



# Jornal Oficial de Socorro

Órgão de Publicação da Imprensa Oficial do Município de Socorro

ANO VI - Nº 230 - Distribuição Gratuita

www.socorro.sp.gov.br

Socorro, 08 de fevereiro de 2013

## Carnaval de todos os tempos promete agitar Socorro

Após o Festival de Marchinhas, apresentação da Corte do Carnaval e show da banda Namoradeira, que acontecerão hoje na Praça da Matriz, terá início a programação oficial do Carnaval de Socorro 2013.

Nesta edição, a Comissão Organizadora, com pouco tempo de trabalho, viabilizou algumas novidades, atendendo a desejos da população. Uma delas é a presença do Trio Elétrico, que estará agitando a festa durante as cinco noites e quatro dias, entre as atrações. Outra novidade será a colocação de palcos alternativos, na Rua Treze de Maio e Praça do Fórum, para apresentações de grupos e bandas nas tardes do carnaval.

Os desfiles acontecerão no sábado (9), domingo (10), segunda (11) e terça-feira (12), sempre a partir das 21 horas, com cortejo da Banda da Alegria percorrendo o tradicional trajeto das ruas Campos Salles e Treze de Maio. A banda Batuleca estará presente nos desfiles de sábado e segunda-feira. Após a apresentação dos blocos, a festa continua na Praça da Matriz, a partir da meia noite, com show da banda Micatô. Durante as quatro noites de carnaval, o trio elétrico participará dos desfiles e estará presente na Praça para antes e depois dos shows.

Outra orientação da Comissão Organizadora é que o público e os participantes dos blocos que irão desfilar fiquem atentos ao horário do desfile, que se iniciará pontualmente às 21 horas. Outra novidade será a participação de locutores ao longo da avenida, que irão interagir com o público, com brincadeiras e informações dos blocos e escolas.

A expectativa da Comissão organizadora é de que "o público participe das atrações, levando a família para se divertir em um dos únicos carnavais que ainda é des-



tinado a família, promovendo uma brincadeira alegre, segura e saudável".

### Segurança

Visando garantir a segurança dos foliões e preservar as famílias e demais público característico do Carnaval de Socorro, como crianças, a Comissão Organizadora montou um esquema especial em conjunto com as polícias da cidade.

A Guarda Civil Municipal estará com seu efetivo todo à disposição e seguirá as estratégias montadas pelo comandante José Orlando Mucciaccito. Além da GCM, Polícia Militar e Polícia Civil, ambas sob novo comando, também participarão da operação. O novo delegado da Polícia Civil, Dr. Alexandre Ortiz das Neves, inclusive, garantiu a disponibilização de um

posto móvel da Polícia Civil, para reforçar e colaborar com os trabalhos.

Ainda visando maior segurança para todos durante os dias de carnaval, o Prefeito Municipal lançou nas últimas semanas quatro decretos municipais restringindo o uso de materiais e objetos que coloquem em risco os foliões. Desta forma, fica proibido o uso de veículos descaracterizados, em mau estado de conservação e que produzam fumaça, barulho, e ofereçam risco de acidentes durante os desfiles e programação.

Também está proibida a venda e o uso de spray líquido, espuma, pó de mico ou semelhantes, assim como serpentina metálica ou produtos equivalentes. O Departamento de Fiscalização e a Guarda Civil Municipal também chamam a atenção para o

Decreto nº 2135/2013 que proíbe o uso e a comercialização de recipientes e vasilhames em vidro durante a programação carnavalesca. Assim, com o comércio já comunicado da proibição, os foliões também não poderão adentrar a Praça com embalagens de vidro. De acordo com a organização, quem chegar portando tais itens não terá autorização para adentrar a Praça. A GCM e a Fiscalização também estão autorizados a recolher os objetos.

### Trânsito

Como em outras edições, a Divisão Municipal de Trânsito procederá algumas alterações em virtude da programação carnavalesca. Para os desfiles, que acontecerão de sábado a terça-feira, neste período, serão interditadas as Ruas Campos Salles e Rua Treze de Maio, sempre a partir das 18 horas. A interdição será realizada desde o cruzamento próximo ao supermercado Peru até o fim da Rua Treze de Maio. Já no domingo, 10, e terça, 12, a Rua Treze de Maio, a partir do semáforo, será interditada a partir das 12 horas, para montagem de equipamentos e posteriormente apresentações. Além das duas vias principais, no horário determinado, as vias adjacentes, que dão acesso as duas principais, também estarão interditadas.

### Corte

A Corte do Carnaval, que será apresentada nesta sexta-feira, será composta por: Mariana Espósito (Rainha do Carnaval), Luna Bianchi de Marco Porto Mendonça (Rainha Mirim), Terezina Rodrigues (Rainha da Melhor Idade) e Rodrigo Cecília (Rei Momo). Os trabalhos artísticos são coordenados pela comissão organizadora e pelo sambista Luciano Ferreira.

## Projeto Guri abre matrículas em Socorro

O Projeto Guri é um programa de formação do Governo do Estado de São Paulo e da Secretaria da Cultura oferecendo cursos na área musical em várias cidades, incluindo Socorro. São destinados a crianças e jovens de 6 a 18 anos, não sendo necessário ter conhecimento musical, nem realizar testes seletivos, bastando apenas que o interessado esteja matriculado em qualquer instituição de ensino da rede pública ou particular.

O projeto Guri é considerado o maior programa sociocultural brasileiro, além disso funciona com a base da formação musical do estado, se constituindo em milhares de gurus, centenas de pólos em mais de 16 anos de trabalho musical. É administrado por organizações sociais, ligadas à Secretaria de Estado e Cultura. Os mais de 360 polos, distribuídos pelo interior e litoral do Estado, com mais

de 40 mil gurus, são dirigidos pela Associação Amigos do Projeto Guri (AAPG).

Em Socorro existem vagas para os cursos de canto, coral e violão e os interessados tem até o dia 12 de fevereiro para fazer suas inscrições, dirigindo-se a Av. XV de Novembro, 210 – Centro de Cultura. Para maiores informações, tel. 3895-4829 e se quiser ampliar os conhecimentos sobre o projeto, basta acessar o site: [www.projetoguri.org.br](http://www.projetoguri.org.br) Convém lembrar que desde a sua criação em 1995, o Guri tem promovido a inclusão social e cultural por meio do ensino coletivo da música,

desenvolvendo a sociabilidade, a auto-estima e o senso de cidadania de crianças e adolescentes.



## Centro de Saúde II estará fechado para reformas

O Departamento de Saúde da Prefeitura Municipal de Socorro informa que o Centro de Saúde II, situado à Rua Dr. Hallim Feres, 294 estará fechado na próxima semana, entre os dias 11 e 15 de fevereiro, e será reaberto na segunda-feira, dia 18, em horário normal. O motivo do fechamento é a reforma que está sendo realizada nas instalações do posto, visando melhorar o atendimento ao público. Os demais postos de saúde estarão atendendo normalmente a partir do meio-dia da quarta-feira, 13.



## Portarias

### PORTARIA N 6180/2013

**DR. ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**  
**Art. 1º** - Suspender a partir de 01 de Fevereiro de 2013 os efeitos da Portaria nº 4820/09 que designou **Ivone Aparecida Pelatieri Siqueira** - CTPS 32612 - Série 244ª-SP, para ocupar o emprego em comissão de **Chefe da Divisão de Ensino Profissionalizante** - referência 35, retornando na mesma data para o emprego permanente de **Monitor de Telecurso 2000** - referência 33.

**Art. 2º** - Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 05 de Fevereiro de 2013.

**Publique-se.**

**Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto**

**Prefeito Municipal**

**Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.**

**Darleni Domingues Gigli**

**Procuradora Jurídica**

### PORTARIA N 6181/2013

**DR. ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**  
**Art. 1º** - Desligar do Serviço Público Municipal, a pedido, os seguintes servidores:

- **Adailton Teodoro** - CTPS 86427 - Série 00244ª-SP, ocupante do emprego permanente de **Pintor**, a partir de 04 de Fevereiro de 2013.

- **Daniel Lopes Ometto** - CTPS 65790 - Série 00256ª-SP, ocupante do emprego permanente de **Fisioterapeuta**, a partir de 01 de Fevereiro de 2013.

- **Dirce Aparecida Botacim** - CTPS 77554 - Série 00310ª-SP, ocupante do emprego permanente de **Professor de Educação Básica I – PEB I**, a partir de 01 de Fevereiro de 2013.

- **Juliana Baldo** - CTPS 32569 - Série 00208ª-SP, ocupante do emprego permanente de **Escriturário**, a partir de 01 de Fevereiro de 2013.

- **Viviane de Araujo Lopes Fornari** - CTPS 83218 - Série 00215ª-SP, ocupante do emprego permanente de **Professor de Educação Básica I – PEB I**, a partir de 01 de Fevereiro de 2013.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 05 de Fevereiro de 2013.

**Publique-se.**

**Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto**

**Prefeito Municipal**

**Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.**

**Darleni Domingues Gigli**

**Procuradora Jurídica**

### PORTARIA N 6182/2013

**DR. ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**  
**Art. 1º** - Admitir, em virtude de aprovação em concurso público Edital nº 01/2011, no emprego permanente de **Procurador Jurídico** - referência 30:

- **Daniela Moreira**, C. P. 013752 - Série 00215ª-SP, a partir de 01 de Fevereiro de 2013.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 05 de Fevereiro de 2013.

**Publique-se.**

**Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto**

**Prefeito Municipal**

**Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.**

**Darleni Domingues Gigli**

**Procuradora Jurídica**

### PORTARIA N 6183/2013

**DR. ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**  
**Art. 1º** - Suspender a partir de 01 de Fevereiro de 2013 os efeitos da Portaria nº 6163/2013 que designou **Nielsen Carvalho de Lima** - CTPS 005360 - Série 00144ª-SP, para responder pelo emprego em comissão de **Diretor do Departamento de Educação** - referência 50, retornando na mesma data para o emprego permanente de **Professor de Educação Básica I – PEB I**.

**Art. 2º** - Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 05 de Fevereiro de 2013.

**Publique-se.**

**Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto**

**Prefeito Municipal**

**Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.**

**Darleni Domingues Gigli**

**Procuradora Jurídica**

### PORTARIA N 6184/2013

**DR. ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**  
**Art. 1º** - Nomear **Célia Maria Monti Viam Rocha** - CTPS 71169 - Série 382ª-SP, para ocupar o emprego em comissão de **Diretor do Departamento de Educação** - referência 50, a partir de 01 de Fevereiro de 2013.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 05 de Fevereiro de 2013.

**Publique-se.**

**Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto**

**Prefeito Municipal**

**Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.**

**Darleni Domingues Gigli**

**Procuradora Jurídica**

### PORTARIA N 6185/2013

**DR. ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, e nos termos do § 4º do artigo 92 da Lei Orgânica do Município,**

**RESOLVE:**  
**Art. 1º** - Autorizar o uso do “**Auditório do Centro Administrativo**” dos dias 01 a 03 de março de 2013, para realização do **FÓRUM DE GESTÃO PÚBLICA EDUCACIONAL**.

**Art. 2º** - O espaço a ser utilizado deverá ser devolvido à Administração nas condições em que foi autorizado seu uso, respondendo a empresa por quaisquer danos eventualmente causados ao patrimônio público.

**Art. 3º** - É de inteira responsabilidade da empresa o cumprimento da Lei Estadual nº 14.592/2011, bem como a segurança do espaço cujo uso ora se autoriza, sem qualquer responsabilidade de ônus para a Administração.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 05 de Fevereiro de 2013.

**Publique-se.**

**Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto**

**Prefeito Municipal**

**Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.**

**Dr. Rodrigo Francisco Cabral Teves**

**Procurador Jurídico**

### PORTARIA N 6186/2013

**DR. ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**  
**Art.1º** - Autorizar a servidora **Eliana Vieira Vasconcellos** - CTPS 039078 - Série 530ª-SP, ocupante do emprego em comissão de **Chefe da Divisão de Finanças**, a ter acesso às contas bancárias da Prefeitura para consultas diárias, objetivando a conciliação das mesmas.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 06 de fevereiro de 2013.

**Publique-se.**

**Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto**

**Prefeito Municipal**

**Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.**

**Darleni Domingues Gigli**

**Procuradora Jurídica**

## Decreto

### DECRETO N 3136/2013

**DR. ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Declarar facultativos os pontos nas repartições municipais, durante o ano de 2013, conforme segue abaixo:

**Mês de Fevereiro:**

11/02 (segunda-feira)

12/02 (terça-feira)

13/02 (quarta-feira) – ½ período na parte da manhã – com retorno a partir das 12 horas.

**Mês de Março:**

28/03 (quinta-feira)

**Mês de Maio:**

31/05 (sexta-feira)

**Mês Julho:**

08/07 (segunda-feira)

**Mês de Agosto:**

09/08 (sexta-feira)

16/08 (sexta-feira)

**Mês Dezembro:**

24/12 (terça-feira)

26/12 (quinta-feira) – ½ período na parte da manhã – com retorno a partir das 12 horas.

31/12 (terça-feira)

**Art. 2º** - Os serviços considerados essenciais deverão ser operados pelo sistema de plantão.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 06 de fevereiro de 2013.

**Publique-se.**

**Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto**

**Prefeito Municipal**

**Publicado e Afixado em igual data no mural da Prefeitura.**

**Darleni Domingues Gigli**

**Procuradora Jurídica**

## Leis

### LEI N 3702/2013

**“Altera o artigo 23 da Lei Municipal nº 3.348/2010, e dá providências correlatas”**

**DR. ANDRÉ EDUARDO DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** Fica alterado o artigo 23 da Lei Municipal n.º 3.348/2010, que trata da comissão processante permanente, passando a ter a seguinte redação:

**“Art. 23. A fase do PAD denominada inquérito administrativo compreende instrução, defesa e relatório (Lei nº 8.112/90, art. 151, inc. II), será conduzido por comissão processante permanente composta de 6 (seis) servidores concursados, sendo 3 (três) titulares e 3 (três) suplentes, designado pela autoridade competente (instauradora), que indicará entre eles, o seu presidente.**

**§1º. No impedimento, suspeição e/ou impossibilidade justificada de atuação de algum dos membros da comissão processante permanente, o mesmo será substituído pelo suplente.**

**§2º. No impedimento, suspeição e/ou impossibilidade justificada de atuação do Presidente, o mesmo será substituído pelo Secretário.”**

**Art. 2º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 31 de Janeiro de 2013.

**Publique-se**

**Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto**

**Prefeito Municipal**

**Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.**

**Dr. Rodrigo Francisco Cabral Teves**

**Procurador Jurídico**

### LEI N 3703/2013

**“Altera o artigo 14 da Lei Municipal nº 3.420/2010, e dá providências correlatas”**

**DR. ANDRÉ EDUARDO DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** Fica alterado o artigo 14 da Lei Municipal n.º 3.420/2010, que trata da qualificação de entidades sem fins lucrativos como “Organizações Sociais”, passando a ter a seguinte redação:

**“Art. 14 – Às organizações sociais poderão ser destinados recursos orçamentários e bens**

**públicos necessários ao cumprimento do contrato de gestão.**

**Parágrafo 1º – São asseguradas às organizações sociais os créditos previstos no orçamento anual, assim como os adicionais (especial e suplementar) e as respectivas liberações financeiras, de acordo com o cronograma de desembolso previsto no contrato de gestão.**

**Parágrafo 2º – Os contratos celebrados nos moldes desta lei sofrerão fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando da auditoração das contas anuais do Município.”**

**Art. 2º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 31 de Janeiro de 2013.

**Publique-se**

**Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto**

**Prefeito Municipal**

**Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.**

**Dr. Rodrigo Francisco Cabral Teves**

**Procurador Jurídico**

### LEI 3704/2013

**“Autoriza o Poder Executivo Municipal a celebrar Convênio para a cessão de “menores aprendizes” oriundos da Corporação de Guias Mirins de Socorro, lavrado entre o TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO, e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SOCORRO em caráter GRATUITO.”**

**DR. ANDRÉ EDUARDO DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** - Fica o Executivo Municipal de Socorro, autorizado a celebrar Termo de Convênio e seus respectivos Aditamentos com o Tribunal de Justiça de São Paulo, tendo por objeto a cessão de menores aprendizes, oriundo de Termo de Convênio lavrado entre a Prefeitura Municipal de Socorro e o Tribunal de Justiça de São Paulo, em caráter gratuito.

**Art. 2º** - Fica o Poder Executivo autorizado a tomar as providências necessárias à execução do Convênio, referido no artigo anterior.

**Art. 3º** - Fica fazendo parte integrante da lei a minuta de convênio, anexo único da presente lei.

**Art. 4º** - As despesas do presente convênio são as consignadas no orçamento vigente.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a Lei nº 3656/2012.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 31 de Janeiro de 2013.

**Publique-se**

**Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto**

**Prefeito Municipal**

**Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.**

**Dr. Rodrigo Francisco Cabral Teves**

**Procurador Jurídico**

### ANEXO ÚNICO MINUTA DE TERMO DE CONVÊNIO

Termo de convênio para a cessão de “menores aprendizes” oriundos da **CORPORAÇÃO DE GUIAS MIRINS DE SOCORRO**, lavrado entre o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO**, a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SOCORRO** e a **CORPORAÇÃO DE GUIAS MIRINS DE SOCORRO**, em caráter GRATUITO.

Por este instrumento, o **EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO**, representado pelo MM. Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de Socorro, **Dra. ÉRICA SILVEIRA DE MORAES BRANDÃO** portadora da cédula de identidade RG nº 30.353.567-2, inscrita no CPF sob nº 591.533.266-87; a **PREFEITURADO MUNICÍPIO DESOCORRO**, neste ato representado pelo seu Prefeito, o **DR. ANDRÉ EDUARDO BOZOLA SOUZA PINTO**, portador da cédula de identidade RG nº 22.950.424-3 e inscrito no CPF sob nº 154.646.228-70 e a **CORPORAÇÃO DE GUIAS MIRINS DE SOCORRO**, inscrita no CGC/MF nº 46.444.170/0001-66, com sede na Rua José Maria de Faria, nº 71, Bairro Centro, cidade Socorro, SP, representada por sua Presidente, **ISABEL CRISTINA CARDOSO**, portadora da cédula de identidade RG. 14.203.399 SSP/SP, inscrita no CPF sob nº 102.685.626-93, neste ato celebram o presente convênio que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Convênio do Poder Judiciário com a Prefeitura Municipal de Socorro, SP., para a cessão de menores aprendizes, na faixa etária de 14 a 17 anos, para prestarem serviços junto ao **FÓRUM DE SOCORRO, SP.**, sem ônus pecuniário para o Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que serão designados exclusivamente para as Unidades Judiciárias instaladas na Comarca do Município de Socorro, SP.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DOS ENCARGOS DAS PARTES

2.1. São encargos cometidos às partes convenientes, em decorrência do presente convênio:

**a) DA CORPORAÇÃO DE GUIAS MIRINS DE SOCORRO.**  
**a.1)** Indicar e encaminhar à **PREFEITURA** os aprendizes para a iniciação profissional;  
**a.2)** Manter o controle da frequência e da conduta dos menores colocados à disposição do **FÓRUM DA COMARCA DE SOCORRO, SP.**

**a.3)** Acolher ou justificar, em 30 (trinta) dias, o pedido de substituição do menor;

**a.4)** Zelar para que os menores aprendizes compareçam às unidades cartorárias devidamente uniformizados e em absoluta observância aos horários estabelecidos;

**a.5)** Encaminhar, mensalmente, à **PREFEITURA**, o pedido de liberação das contribuições e/ou bolsa estágio, de acordo com o número de menores

## EXPEDIENTE



## Jornal Oficial de Socorro

Órgão de Publicação da Imprensa Oficial do Município de Socorro

O Jornal Oficial de Socorro é uma publicação da Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, criado pela Lei Municipal N° 3095/2005.

Distribuição Gratuita em bancas de jornais e repartições públicas.

**Rafael Pompeu**  
Diretor do Depto. de  
Comunicação Social

**Otávio de Assis**  
Chefe da Divisão de Imprensa  
MTB 44.024/SP

**Fotos:** Depto. de Comunicação Social

**Impressão:** Editora O Liberal Ltda. - Americana

**Tiragem:** 2.000 exemplares



colocados à disposição do FÓRUM; a.6) Responsabilizar-se por qualquer ato irregular praticado pelo menor, independentemente de dolo ou culpa; a.7) Certificar-se de que os menores aprendizes cedidos estão cientes de que deverão cumprir todos os regulamentos internos do E. Tribunal de Justiça, sem exceção; a.8) No caso de deixar a PREFEITURA MUNICIPAL de repassar à **CORPORAÇÃO DE GUIAS MIRINS DE SOCORRO** verba destinada ao contribuinte e/ou bolsa de estágio, ficará esta obrigada a manter os menores cedidos na unidade judicial para os quais foram lotados, pelo prazo de quinze (15) dias, assumindo, neste período, o pagamento da remuneração devida aos menores.

**b) DA PREFEITURA**

**b.1)** Destinar menores aprendizes da **CORPORAÇÃO DE GUIAS MIRINS DE SOCORRO** para a prestação de serviço do FÓRUM DESTA **COMARCA**;  
**b.2)** Subvencionar, mensalmente, a **CORPORAÇÃO DE GUIAS MIRINS DE SOCORRO**, com o valor correspondente a cada menor colocado à disposição do FÓRUM;  
**b.3)** A indicação de menores pela **CORPORAÇÃO DE GUIAS MIRINS DE SOCORRO** deverá ser submetida à apreciação da **PREFEITURA MUNICIPAL**, a qual incumbe definir critérios para tanto, voltados, sobretudo, ao atendimento do requisito de afinidade com a função que exercerão, antes de encaminhá-los ao Poder Judiciário;  
**b.4)** A **PREFEITURA MUNICIPAL** deverá responsabilizar-se solidariamente por qualquer ato irregular praticado pelo menor indicado para prestar serviços no FÓRUM DA COMARCA, pois é quem efetivamente o encaminha ao PODER JUDICIÁRIO, após prévia aprovação da indicação feita pela **CORPORAÇÃO DE GUIAS MIRINS DE SOCORRO**.

**c) DO FÓRUM DA COMARCA DE SOCORRO, SP.**

**c.1)** Pleitear a substituição do menor, com antecedência de 30 (trinta) dias, sempre que conveniente, oportuno ou necessário;  
**c.2)** A frequência de menor aprendiz cedido será controlada pela Unidade Judicial na qual estiver lotado e será mensalmente remetida à **PREFEITURA MUNICIPAL**, arquivando-se na Serventia Judicial cópia para simples controle e comunicação de eventuais irregularidades cometidas;  
**c.3)** As faltas no serviço deverão ser comunicadas juntamente com a frequência, assim como as ausências, férias, licença saúde ou qualquer espécie de ocorrência que resulte na irregularidade da frequência;  
**c.4)** Comunicar à Prefeitura Municipal, de imediato, quaisquer anormalidades que envolvam o menor;

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESIGNAÇÃO DOS MENORES, DO INÍCIO DO EXERCÍCIO, DA CARGA HORÁRIA E DA AUSÊNCIA**

**3.1.** A designação dos menores aprendizes será precedida das seguintes cautelas:  
**3.1.1.** A **CORPORAÇÃO DE GUIAS MIRINS DE SOCORRO** fará a indicação dos menores à Prefeitura Municipal e, nos termos da autorização contida na Lei Municipal nº 3297, de 21 de Maio de 2009, a **PREFEITURA MUNICIPAL** expedirá ofício ao Fórum de Socorro, SP., encaminhando a relação dos menores que serão colocados à disposição e das declarações assinadas pelos respectivos responsáveis legais de que referidos menores não possuem cônjuge, companheiro (a), parentes em linha reta e colateral até 3º grau prestando serviços na Serventia Judicial do Município na qualidade de funcionários do Poder Judiciário;  
**3.1.2.** A Diretoria do Fórum de Socorro, SP., com base na relação, providenciará certidões de antecedentes dos menores junto à Vara da Infância e da Juventude da Comarca;  
**3.1.3.** O início do exercício junto à Unidade Judicial somente ocorrerá a partir da data da homologação da designação pela E. Presidência do Tribunal de Justiça;  
**3.1.4.** Os menores aprendizes deverão exercer atividades na unidade judicial compatíveis com sua idade e nível intelectual;  
**3.1.5.** A carga horária dos menores deverá ser de no mínimo 4 (quatro) horas, dentro do horário de funcionamento do fórum, devendo ser estabelecida pelo juiz a que estiverem vinculados e não poderá prejudicar as atividades educacionais regulares que desenvolvam.

**CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

O convênio terá vigência pelo prazo de 1 (um) ano, iniciando-se a partir de sua formalização, podendo ser renovada, mediante prévia manifestação com antecedência mínima de 2 (dois) meses, limitada, entretanto, ao último dia do término do mandato do representante da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SOCORRO, SP.**

**CLÁUSULA QUINTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

Este termo de convênio poderá ser rescindido a qualquer tempo por qualquer das partes nele envolvidas, mediante comunicação escrita do interessado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. Considerar-se-á antecipadamente rescindido este termo no caso de descumprimento injustificado de quaisquer de suas cláusulas, oportunidade na qual os menores deverão de ser devolvidos, após prévio ajuste, à **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SOCORRO, SP.**

**CLÁUSULA SEXTA – DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO**

**6.1.** O menor aprendiz cedido pela **PREFEITURA MUNICIPAL** deverá, obrigatoriamente, assinar o Termo de Responsabilidade e Sigilo, em face do estabelecido pelas normas de Política de Segurança da Informação do Tribunal de Justiça.  
**6.2.** A não concordância com o Termo de Responsabilidade e Sigilo e sua não assinatura constituem motivo impeditivo de que preste serviço nas unidades judiciárias.

**6.3.** Na hipótese de que o legionário ou guarda mirim seja menor de 18 (dezoito) anos, o Termo de Responsabilidade e Sigilo deverá ser assinado por seu representante legal.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORO**

Fica eleito, desde já, o Foro da Comarca da Capital, com renúncia expressa de qualquer outro Juízo, por mais privilegiado que seja para serem dirimidas as questões que porventura surgirem em função do presente instrumento. Nada mais. Lido e achado conforme pelas partes, perante as testemunhas, lavrou-se este instrumento de convênio para a cessão de menores, em 05 (cinco) vias, por todos assinados, visto que foram atendidas as formalidades legais.

Socorro,.....

**DRA. ÉRICA SILVEIRA DE MORAES BRANDÃO**  
 Juíza de Direito Diretor do Fórum da Comarca de Socorro, SP.

**DR. ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO**  
 Prefeito do Município de Socorro, SP.

**ISABEL CRISTINA CARDOSO**  
 Presidente da Corporação de Guias Mirins de Socorro

**TESTEMUNHAS:**

**NOME: DR. RODRIGO FRANCISCO CABRAL TEVES**  
**RG. MG. 10.950.212**

**NOME: SIDNEY RAIMUNDO CARDOSO FURTADO**  
**RG. 8.412.181-6**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 198/2013**

*“Acrescenta e altera dispositivos da Lei Complementar nº. 197, de 27 de novembro de 2012, que dispõe sobre a consolidação e unificação das leis que tratam da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, do quadro de empregos públicos municipais e de suas atribuições e dá providências correlatas”.*

**DR. ANDRÉ EDUARDO DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**  
 FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** - A Lei Complementar nº 197, de 27 de novembro de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

**Art. 2º** -.....  
 I – Primeiro Nível – Secretaria;  
 II – .....  
 III – .....  
 IV – .....  
 V – .....

**§ 1º** - Um órgão ou unidade não conterà, necessariamente, todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.  
**§ 2º** - Além dos níveis a que se refere o parágrafo anterior, poderá haver empregos destinados às funções de assessoria.

**Art. 3º** - (...)  
 I – as Secretarias;  
 II – (...)  
 III – (...)

**Art. 5º** - A Administração direta do Município da Estância de Socorro é constituída pelo Prefeito, na qualidade de Chefe do Poder Executivo, pelas Secretarias Municipais e pelos órgãos e unidades administrativas de outros níveis, integrados em sua estrutura, compondo-se das seguintes unidades ou órgãos de primeiro nível:

- I – (...)
- II – Secretaria dos Negócios Jurídicos;
- III – Secretaria de Administração e Gestão;
- IV – Secretaria de Finanças;
- V – Secretaria de Tributação, Arrecadação e Fiscalização;
- VI – Secretaria de Comunicação Social;
- VII – Secretaria de Educação;
- VIII – Secretaria de Esportes e Lazer;
- IX – Secretaria de Saúde;
- X – Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
- XI – Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;
- XII – Secretaria de Obras e Serviços e Estradas Rurais;
- XIII – Secretaria de Meio ambiente;
- XIV – Secretaria de Turismo e Cultura;
- XV – Secretaria de Indústria, Comércio e Serviço;
- XVI – Secretaria de Agricultura e Abastecimento;
- XVII – Secretaria de Planejamento e Urbanismo;
- XVIII – Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida;
- XIX – Secretaria de Contabilidade.
- XX – Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária

**Art. 6º** - O Secretário Municipal subordina-se diretamente ao Prefeito, como órgão deliberativo, consultivo ou de assessoramento superior do Executivo.

**Art. 7º** - Cada Secretaria Municipal tem como titular um Secretário, auxiliar direto do Prefeito, nomeado em comissão e exclusivamente subordinado à Chefia do Executivo.

**Art. 14** – (...)  
**§ 1º** - (...)  
**§ 2º** - Os atos de constituição ou composição dos órgãos referidos neste artigo indicarão a Secretaria Municipal a qual estarão subordinados ou vinculados.

**§ 3º** - (...)  
**§ 4º** - (...)  
**Art. 16** – (...)

(...)  
**IV** – submeter ao Prefeito, através da Secretaria Municipal a que estiver vinculado, as questões que dependam de providências ou aprovação superior;

(...)  
**Art. 18** – Os órgãos de deliberação coletiva deverão executar os projetos e atividades de sua competência nos prazos legais ou naqueles que lhes forem determinados pelo Prefeito ou Secretário Municipal a que estiverem vinculados.

**Art. 20** – .....

(...)  
**§ 1º** - (...)  
 II – normativo – desde que aprovado pelo Secretário Municipal, com aplicação no âmbito do respectivo Departamento ou em seu campo funcional.

(...)  
**Art. 24** – (...)  
 (...)  
**§ 1º** - É de sua competência a Administração Superior do Município, exercendo-a com auxílio permanente das Secretarias Municipais e demais órgãos da Municipalidade.  
**§ 2º** - (...)

**Seção II**  
**Dos Secretários Municipais**

**Art. 26** – Ao Secretário Municipal, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, decreto ou ato delegatário de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Secretaria, compete:

I – assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Secretaria;  
 II – exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do Prefeito;

III – planejar, organizar, comandar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo;

IV – emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;

V – (...)  
 VI – (...)

VII – delegar aos chefes de divisão, de supervisão, de serviço e de coordenadoria, matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;

VIII – elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria.

IX – subscrever, juntamente com o Prefeito, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Secretaria;

X – expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;

XI – (...)

XII – decidir sobre assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer;

XIII – (...)

XIV – ordenar as despesas da Secretaria;

XV – (...)

XVI – propor programas de treinamento da Secretaria, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XVII – (...)  
**Art. 31** – A estrutura básica da Administração Municipal é a constante deste capítulo, consolidada no organograma estabelecido em conformidade com o Anexo IX que faz parte integrante desta lei.

**Seção II**  
**Da Secretaria dos Negócios Jurídicos**

**Art. 33** - A – A Secretaria dos Negócios Jurídicos tem a seguinte estrutura básica:

I – (...)  
 a) Gabinete do Secretário  
 (...)

**Seção III**  
**Da Secretaria de Administração e Gestão**

**Art. 34** – A Secretaria de Administração e Gestão tem a seguinte estrutura básica:

I – Órgãos Executivos  
 a) Gabinete do Secretário  
 (...)  
 i) Ouvidoria  
 1. Chefe da Ouvidoria

**Seção IV**  
**Da Secretaria de Finanças**

**Art. 35** – A Secretaria de Finanças tem a seguinte estrutura básica:

I – (...)  
 a) Gabinete do Secretário  
 (...)

**Seção V**  
**Da Secretaria de Contabilidade**

**Art. 36** – A Secretaria de Contabilidade tem a seguinte estrutura básica:

I – (...)  
 a) Gabinete do Secretário  
 (...)

**Seção VI**  
**Da Secretaria de Tributação, Arrecadação e Fiscalização**

**Art. 37** – A Secretaria de Tributação, Arrecadação e Fiscalização tem a seguinte estrutura básica:

I – (...)  
 a) Gabinete do Secretário  
 (...)

**Seção VII**  
**Da Secretaria de Comunicação Social**

**Art. 38** – A Secretaria de Comunicação Social tem a seguinte estrutura básica:

I – (...)  
 a) Gabinete do Secretário  
 (...)

**Seção VIII**  
**Da Secretaria de Educação**

**Art. 39** – A Secretaria de Educação tem a seguinte estrutura básica:

I – (...)  
 a) Gabinete do Secretário  
 (...)

**Seção IX**  
**Da Secretaria de Esportes e Lazer**

**Art. 40** – A Secretaria de Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura básica:

I – (...)  
 a) Gabinete do Secretário  
 (...)

**Seção X**  
**Da Secretaria de Saúde**

**Art. 41** – A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I – (...)  
 a) Gabinete do Secretário;  
 b) (...)  
 a) (...)  
 1. (...)  
 2. (...)  
 3. Assessor Administrativo de Saúde.  
 (...)

**Seção XI**  
**Da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social**

**Art. 42** – A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura básica:

I – (...)  
 a) Gabinete do Secretário;  
 (...)

**Seção XII**  
**Da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos**

**Art. 43** – A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura básica:

I – (...)  
 a) Gabinete do Secretário;  
 (...)

**Seção XIII**  
**Da Secretaria de Obras, Serviços e Estradas Rurais**

**Art. 44** – A Secretaria de Obras, Serviços e Estradas Rurais tem a seguinte estrutura básica:

I – (...)  
 a) Gabinete do Secretário;  
 (...)

**Seção XIV**  
**Da Secretaria de Meio-Ambiente**

**Art. 45** – A Secretaria de Meio-Ambiente tem a seguinte estrutura básica:

I – (...)  
 a) Gabinete do Secretário;  
 (...)

**Seção XV**  
**Da Secretaria de Turismo e Cultura**

**Art. 46** – A Secretaria de Turismo e Cultura tem a seguinte estrutura básica:

I – (...)  
 a) Gabinete do Secretário;  
 (...)

**Seção XVI**  
**Da Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços**

**Art. 47** – A Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços tem a seguinte estrutura básica:

I – (...)  
 a) Gabinete do Secretário;  
 (...)

**Seção XVII**  
**Da Secretaria de Agricultura e Abastecimento**

**Art. 48** – A Secretaria de Agricultura e Abastecimento tem a seguinte estrutura básica:

I – (...)  
 a) Gabinete do Secretário;  
 (...)

**Seção XVIII**  
**Da Secretaria de Planejamento e Urbanismo**

**Art. 49** – A Secretaria de Planejamento e Urbanismo tem a seguinte estrutura básica:

I – (...)  
 a) Gabinete do Secretário;  
 (...)

**Seção XIX**  
**Da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou mobilidade reduzida**

**Art. 50** – A Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida tem a seguinte estrutura básica:

I – (...)  
 a) Gabinete do Secretário;  
 (...)

**Seção XX**  
**Da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária**

**Art. 51** – A Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida tem a seguinte estrutura básica:

I – (...)  
 a) Gabinete do Secretário;

**Seção III**  
**Da Secretaria dos Negócios Jurídicos**

**Art. 54** – São atribuições da Secretaria dos Negócios Jurídicos:

(...)  
**Art. 57** – .....

(...)  
 IV – assessorar o prefeito e secretarias em suas relações com o Legislativo, articulando posicionamentos;  
 (...)

**Seção VI**  
**Da Secretaria de Administração, Gestão e Planejamento**



Art. 58 - São atribuições da Secretaria de Administração, Gestão e Planejamento:

I - receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Socorro ou agentes públicos;

II - diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;

III - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes;

IV - informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VI - elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

VII - coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersectorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

VIII - comunicar ao órgão da administração direta ou a Comissão de Inquérito competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Parágrafo único. O Poder Executivo manterá linha telefônica e e-mail de forma que a Ouvidoria possa receber as denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação a que se refere o inciso I deste artigo, bem como proporcionará a Ouvidoria a infraestrutura ao seu funcionamento.

**Seção VII**  
**Da Secretaria de Finanças**

Art. 59 - São atribuições da Secretaria de Finanças:

IV - preparar, em conjunto com outras secretarias, a proposta orçamentária;

**Seção VIII**  
**Da Secretaria de Tributação, Arrecadação e Fiscalização**

Art. 60 - A - São atribuições da Secretaria de Tributação, Arrecadação e Fiscalização:

**Seção VIII**  
**Da Secretaria de Comunicação Social**

Art. 61 - São atribuições da Secretaria de Comunicação Social:

**Seção IX**  
**Da Secretaria de Educação**

Art. 62 - São atribuições da Secretaria de Educação:

**Seção X**  
**Da Secretaria de Esportes e Lazer**

Art. 63 - São atribuições da Secretaria de Esportes e Lazer:

**Seção XII**  
**Da Secretaria de Saúde**

Art. 64 - São atribuições da Secretaria de Saúde:

**Seção XIII**  
**Da Secretaria de Promoção Social**

Art. 65 - São atribuições da Secretaria de Promoção Social:

**Seção XIV**  
**Da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos**

Art. 66 - São atribuições da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos:

**Seção XV**  
**Da Secretaria de Obras, Serviços e Estradas Rurais**

Art. 67 - São atribuições da Secretaria de Obras, Serviços e Estradas Rurais:

**Seção XVI**  
**Da Secretaria de Meio-Ambiente**

Art. 68 - São atribuições da Secretaria de Meio-Ambiente:

**Seção XVII**  
**Da Secretaria de Turismo e Cultura**

Art. 69 - São atribuições da Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

**Seção XVIII**  
**Da Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços**

Art. 70 - São atribuições da Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços:

**Seção XIX**  
**Da Secretaria de Agricultura e Abastecimento**

Art. 71 - São atribuições da Secretaria de Agricultura e Abastecimento:

**Seção XX**  
**Da Secretaria de Planejamento e Urbanismo**

Art. 72 - São atribuições da Secretaria de Planejamento de Urbanismo:

**Seção XXI**  
**Da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida**

Art. 73 - São atribuições da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida:

**Seção XXII**  
**Da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária**

Art. 74 - São atribuições da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária:

Art. 75 - As Secretarias integrantes da estrutura administrativa da Estância de Socorro estão detalhadas nos organogramas que constituem o Anexo IX - Subanexos I a XIX da presente Lei.

Art. 79 - Os empregos em comissão nas quantidades, denominações e referências são os constantes do anexo I, de livre preenchimento e dispensa pelo Prefeito Municipal.

Art. 81 - Os empregos permanentes nas quantidades, denominações e referências são os constantes do Anexo II da presente lei.

Art. 2º - A Lei Complementar nº 197, de 27 de novembro de 2012 passa a vigorar acrescida do Anexo II-A, que cria vagas de agentes políticos de Secretários Municipais, conforme o anexo II desta lei complementar.

Parágrafo Único: Ficam mantidos os empregos comissionados de Diretor de Departamento, em caráter provisório e para fins de continuidade do serviço público, até a fixação do subsídio dos Secretários Municipais por lei de iniciativa da Câmara Municipal, quando se materializarão suas extinções.

Art. 3º - O emprego público em comissão de Assessor Técnico de Gabinete, pertencente ao Quadro de Pessoal constante do Anexo I da Lei Complementar n.º 197/2012, passa a ter 08 (oito) vagas, conforme alterações constantes no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 4º - O anexo I da Lei Complementar nº. 197, de 27 de novembro de 2012 passa a vigorar com as alterações e acréscimos constantes do anexo I desta Lei Complementar.

Art. 5º - O anexo VII da Lei Complementar nº. 197, de 27 de novembro de 2012 passa a vigorar com exclusão das atribuições dos empregos comissionados de Diretor e acrescido das atribuições dos agentes políticos de Secretário, conforme o constante do anexo V desta Lei Complementar.

Art. 6º - O anexo VIII da Lei Complementar nº. 197, de 27 de novembro de 2012 passa a vigorar acrescido das atribuições do emprego de Médico Perito, conforme o constante do anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 7º - O anexo IX da Lei Complementar nº. 197, de 27 de novembro de 2012 passa a vigorar conforme as alterações constantes do anexo VII desta Lei Complementar.

Art. 8º - O Anexo II da Lei Complementar nº 197, de 27 de novembro de 2012 passa a vigorar acrescido do emprego de médico perito, conforme anexo III desta lei complementar.

Art. 9º - Fica o Poder Executivo autorizado a promover as adaptações necessárias no Projeto AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 10 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 11 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Estância de Socorro, 31 de janeiro de 2013.

Publique-se  
Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto  
Prefeito Municipal

Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.  
Dr. Rodrigo Francisco Cabral Teves  
Procurador Jurídico

**ANEXO I**  
A que se referem os artigos 3º e 4º  
Anexo I da Lei Complementar nº 197/2012  
**DOS EMPREGOS EM COMISSÃO**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Quant.	Denominação	Ref.	Quant.	Denominação	Ref.
1	Diretor do Depto dos Negócios Jurídicos	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Administração e Gestão	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Finanças	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Comunicação Social	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Educação	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Saúde	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Obras, Serviços e Estradas Rurais	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Meio-Ambiente	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Contabilidade	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviço	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Planejamento e Urbanismo	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Turismo e Cultura	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária	50	-	EXTINTO*	-
-	Inexistente	-	02	Assessor Administrativo de Saúde	46
3	Assessor Técnico de Gabinete	26	08	Assessor Técnico de Gabinete	26

\* Extinção conforme disposto no parágrafo único do artigo 2º desta lei.

**ANEXO II**  
A que se refere o artigo 2º  
Anexo II-A da Lei Complementar nº 197/2012  
**Agentes Políticos**

Quant.	Denominação	Remuneração
1	Secretário dos Negócios Jurídicos	Subsídio
1	Secretário de Administração e Gestão	Subsídio
1	Secretário de Finanças	Subsídio
1	Secretário de tributação, Arrecadação e Fiscalização	Subsídio
1	Secretário de Comunicação Social	Subsídio
1	Secretário de Educação	Subsídio
1	Secretário de Esportes e Lazer	Subsídio
1	Secretário de Saúde	Subsídio
1	Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social	Subsídio
1	Secretário de Obras e Serviços Urbanos	Subsídio
1	Secretário de Obras e Serviços e Estradas Rurais	Subsídio
1	Secretário de Meio ambiente	Subsídio
1	Secretário de Turismo e Cultura	Subsídio
1	Secretário de Indústria, Comércio e Serviço	Subsídio
1	Secretário de Agricultura e Abastecimento	Subsídio
1	Secretário de Planejamento e Urbanismo	Subsídio
1	Secretário dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida	Subsídio
1	Secretário de Contabilidade	Subsídio
1	Secretário de Habitação e Regularização Fundiária	Subsídio





**ANEXO III**  
**A que se refere o artigo 8º**

**Anexo II da Lei Complementar nº 197/2012**  
**EMPREGOS PERMANENTES**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Quant.	Denominação	Ref.	Quant.	Denominação	Ref.
-	Inexistente	-	01	Médico Perito	46

**ANEXO IV**  
**A que se refere o artigo**

**Anexo VI da Lei Complementar 197/2012**  
**Funções Gratificadas**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Denominação	Vaga	Gratificação	Denominação	Vaga	Gratificação
Inexistente		---	Chefe da Ouvidoria	1	50% sobre a ref. 35

**ANEXO V**  
**A que se refere o artigo 5º**  
**Anexo VII da Lei Complementar nº 197/2012**

**Título: Secretário Municipal de Negócios Jurídicos**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a dirigir e chefiar a unidade jurídica, objetivando representar o município em todos os atos em que este for parte, ré ou autor, assessorando-o juridicamente, acompanhando processos de forma a assegurar os seus direitos e defender seus interesses, bem como prestar consultoria jurídica ao Chefe do Poder Executivo e demais Secretarias Municipais.

**Descrição Detalhada**

- Representar judicial e extrajudicialmente o município;  
- Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Executivo e da administração em geral;  
- Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal e aos demais Secretários;  
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de entidades da Administração direta e indireta sejam apontados como coatoras;  
- Requisitar aos órgãos do Poder Executivo municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;  
- Contribuir para o aperfeiçoamento e especialização dos Procuradores Jurídicos Municipais;  
- Avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com órgãos da Administração municipal, inclusive autárquica e fundacional;  
- Propor medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas;  
- Manter atualizada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação;  
- Promover os procedimentos administrativos e judiciais de desapropriação;  
- Promover a uniformização do pensamento jurídico entre os órgãos e entidades da Administração municipal, direta e indireta;  
- Representar ao Prefeito, de ofício ou quando solicitado, sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, para a boa aplicação das leis vigentes, bem assim sobre inconstitucionalidade de leis;  
- Propor ao Prefeito, Secretários Municipais e autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, na Administração direta e indireta.  
- Promover a inscrição, manter o controle e efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do município;  
- Propor ação civil pública representando o município;  
- Responsabilizar-se pelo bom andamento de todos os serviços, cumprimento de prazos e demais obrigações da área jurídica da prefeitura;  
- Organizar as atividades da unidade, distribuindo as tarefas e cobrando a sua execução;  
- Supervisionar o desenvolvimento de todos os serviços, responsabilizando-se por sua correta execução;]  
- Executar outras tarefas correlatas.

**Título: Secretário Municipal de Administração e Gestão**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam à elaboração, execução e direção da política de desenvolvimento e gestão administrativa da Prefeitura, provendo-a dos recursos humanos necessários, promovendo a aquisição e administração dos bens patrimoniais, bem como procedendo à abertura de sindicâncias, processos administrativos e demais atos administrativos.

**Descrição Detalhada**

- Participar da elaboração da política administrativa e de gestão da Prefeitura, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;  
- Coordenar as atividades de gestão de pessoas relativas à seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas concernentes aos agentes públicos e equiparados;  
- Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos;  
- Exercer o controle direto das atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do município;  
- Elaborar o plano de atividades de sua área, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos financeiros, materiais e humanos para a aquisição e administração de bens patrimoniais, bem como zelar pelo seu controle e conservação;  
- Organizar as atividades das unidades competentes de sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, obtendo resultados positivos e padrões uniformes;  
- Coordenar a análise, estudos e aperfeiçoamento das atividades-meio da administração municipal;  
- Identificar as necessidades da Prefeitura referentes a registros, arquivos, serviços de informações e outros, assim como dos recursos humanos indispensáveis, avaliando o material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implementar outros serviços, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;  
- Controlar o desenvolvimento de programas e atividades, orientando os executores na solução de dúvidas ou problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e a avaliação de seus efeitos;  
- Zelar pela observância das disposições regulamentares, acompanhando o processamento das atividades e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores;  
- Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades da área, para detectar falha e determinar ou propor modificações necessárias;  
- Promover a abertura de sindicâncias, processos administrativos e demais atos individuais de efeito interno;  
- Promover a execução de processos licitatórios e de compras;  
- Coordenar, orientar e executar atividades de fiscalização em geral;  
- Executar outras tarefas correlatas.

**Título: Secretário Municipal de Finanças**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a exercer a gerência das operações financeiras da Administração Pública, como as relacionadas à previsão da receita, inversões, orçamento, créditos e outras, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução e avaliando resultados, para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para a boa situação econômico-financeira da Administração Pública.

**Descrição Detalhada**

- Auxiliar na elaboração da programação orçamentária através da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual em conjunto com a Secretaria Municipal de Contabilidade;  
- Promover a análise, o estudo e o aperfeiçoamento das atividades financeiras municipais;  
- Identificar a situação financeira da instituição pública, analisando os recursos financeiros dos agentes econômicos (bens monetários, créditos, valores mobiliários), a gestão dos recursos financeiros e outros fatores pertinentes, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;  
- Participar da elaboração da política financeira da Administração Pública, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação de sua área gerencial com as demais;  
- Planejar os serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito e outros, baseando-se na situação financeira atual da Administração Pública e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;  
- Submeter os programas orçamentários à apreciação do Executivo Municipal, apresentando justificativas e documentação, para obter a aprovação do mesmo ou determinações sobre emendas, quando necessário;  
- Organizar os trabalhos de sua área, distribuindo-os e estabelecendo normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos, os resultados previstos e padrões regulamentares uniformes;  
- Controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, acompanhando as alterações legais e fiscais, orientando a execução dos mesmos, tomando decisões para a solução de problemas, acompanhando a execução orçamentária e sugerindo medidas para evitá-los, para assegurar o bom desempenho dos trabalhos;  
- Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado dos diversos setores financeiros, para determinar ou propor as modificações necessárias;  
- Informar sobre a situação financeira da organização, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando relatórios e estatísticas acompanhadas de análises e comentários pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com a política geral da Administração Municipal;  
- Negociar o recolhimento de tributos e realização de cobranças definidas pela Administração Municipal; e  
- Executar outras tarefas correlatas.

**Título: Secretário Municipal de Tributação, Arrecadação e Fiscalização**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a realizar a arrecadação de tributos e taxas, inclusive a inscrição da dívida ativa, efetuando o lançamento e a cobrança administrativa da mesma, assim como o lançamento de tributos e controle de arrecadação.

**Descrição Detalhada**

- Executar a política tributária do Município e estimular o recolhimento espontâneo do imposto, melhorando o atendimento e a orientação ao contribuinte com uma ação fiscal setorial e preventiva;  
- Promover a inscrição da dívida ativa;  
- Efetuar a sistematização, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de arrecadação;  
- Cadastrar e fiscalizar o funcionamento de todos os segmentos de prestação de serviço na área do município;  
- Coordenar e executar o cadastramento imobiliário no âmbito do Município;  
- Enviar à Procuradoria do município, para efeito de cobrança, a relação dos contribuintes inscritos na dívida ativa;  
- Expedir certidão relativa à situação dos contribuintes para com o erário municipal;  
- Fomentar e implementar política de arrecadação dos tributos municipais;  
- Cooperar na avaliação de imóveis para fins tributários;  
- Implementar ações que disponibilizem para a sociedade informações sobre o desempenho da receita e aplicação dos recursos;  
- Promover outras medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;  
- Executar outras tarefas correlatas.

**Título: Secretário Municipal de Comunicação Social**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas de assessorar o Chefe do Executivo Municipal nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação das ações da Administração Direta e Indireta e de implantação de programas informativos; coordenar, supervisionar, controlar e executar a publicidade da Administração Direta e Indireta; acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas; assessorar o Chefe do Executivo Municipal e demais autoridades ligadas à Administração Pública Municipal nos assuntos relativos à cerimonial, honrarias e eventos.

**Descrição Detalhada**

- Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;  
- Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;  
- Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;  
- Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;  
- Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;  
- Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;  
- coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Chefe do Poder Executivo, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;  
- manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;  
- Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação sejam do interesse da Administração Municipal;  
- Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal;  
- Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;  
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;  
- Atender os pedidos da administração quanto à viabilização de eventos e compromissos da Administração, resolvendo situações com o quadro de funcionários;  
- Estabelecer estratégia de comunicação através de pesquisas de opinião, divulgação de matéria e contatos com a comunidade;  
- Executar outras tarefas correlatas.

**Título: Secretário Municipal de Educação**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a desenvolver ações pedagógicas na educação formal e informal, dando condições de acesso e permanência dos alunos nas unidades de ensino da rede pública.

**Descrição Detalhada**

- Prover e supervisionar as atividades das unidades de serviço ligadas à Secretaria de Educação, especificamente no desenvolvimento de ações pedagógicas com crianças ou com a comunidade;  
- Adotar medidas que elevem a eficiência docente e da assistência aos escolares;  
- Promover a integração escola-comunidade;  
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas com as necessidades educacionais do município;  
- Implantar e executar programas supletivos de merenda e material escolar;  
- Coordenar e/ou participar de reuniões pedagógicas com a equipe técnica do setor de educação ou com grupos de professores, visando o aprimoramento das atividades desenvolvidas;  
- Elaborar projetos ligados à área de Educação;  
- Promover e orientar a realização de cursos profissionalizantes ou de aprimoramento do magistério e outros, de interesse da comunidade;  
- Planejar e orientar o planejamento das atividades educacionais desenvolvidas na Secretaria;  
- Dar condições de acesso e permanência dos alunos nas unidades de ensino da rede pública;  
- Planejar e gerenciar os programas de transporte de alunos e alimentação escolar;  
- Executar outras tarefas correlatas.

**Título: Secretário Municipal de Esportes e Lazer**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a coordenar e organizar as atividades desportivas e de lazer desenvolvidas pela Administração Pública, garantindo seu bom funcionamento e o cumprimento de normas e programas estabelecidos.

**Descrição Detalhada**

- Definir critérios de utilização dos espaços de esporte e lazer, abrangendo as diversas modalidades;  
 - Instalar praças esportivas e de lazer nos locais de risco e vulnerabilidade social;  
 - Promover programação de eventos esportivos e de lazer, com destaque para as demandas reprimidas, principalmente pessoas portadoras de deficiência, pessoas idosas e pessoas que necessitam de atenção especial;  
 - Apoiar e proporcionar recursos, na medida da disponibilidade do orçamento para as ligas e associações que realizam atividades esportivas, desportivas e de lazer;  
 - Estabelecer e fazer cumprir a política de recreação e iniciação esportiva do município, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;  
 - Buscar parcerias com entidades esportivas locais e de outras localidades;  
 - Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o esporte e a educação física, compatível com suas finalidades;

**Título: Secretário Municipal de Saúde**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a formular e operacionalizar as políticas municipais na área de saúde, coordenando as atividades em atenção à saúde do indivíduo e à saúde coletiva.

**Descrição Detalhada**

*- Formular e operacionalizar as políticas públicas na área de saúde, colaborando na definição de objetivos gerais e específicos, visando a perfeita harmonia na articulação de sua área com as demais em nível municipal e, havendo interesse, com órgãos estaduais e federais;*

- Elaborar planos de atividades de sua área, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos;  
 - Organizar, dirigir, planejar e coordenar as múltiplas atividades de seus órgãos ou unidades, tanto no campo de atenção à saúde do indivíduo, através da prestação de serviços, como no campo da atenção coletiva, através de ações de prevenção e educação sanitária;  
 - Identificar as necessidades de sua área, avaliando os materiais e recursos humanos disponíveis, as possibilidades de suprir as carências existentes ou de implantar outros serviços;  
 - Controlar o desenvolvimento de programas, projetos ou campanhas na área de saúde, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, com vistas a melhorar o desempenho dos trabalhos e qualidade dos serviços prestados;  
 - Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades da área, para detectar possíveis falhas e determinar ou propor modificações necessárias;  
 - Promover a observância das normas e disposições regulares na área de saúde, acompanhando o processamento das atividades;  
 - Promover ou solicitar, quando necessário, a realização de palestras, cursos ou eventos, que visem o aprimoramento técnico profissional para reciclagem ou treinamento dos funcionários ligados à sua área;  
 - Identificar carências médico-assistenciais e recursos a serem utilizados, com vistas à adoção de novos programas ou implantação de novas unidades assistenciais;  
 - Prestar assistência à saúde, principalmente através de atividades médicas, odontológicas e assistência complementar;  
 - Colaborar com outras unidades da Prefeitura Municipal na prestação de assistência à saúde ou vigilância epidemiológica;  
 - Manter intercâmbio e entrosamento com os órgãos de saúde existentes no município com vistas à integração e harmonização da prestação de assistência a saúde, por parte do município;  
 - Fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;  
 - Executar outras tarefas correlatas.

**Título: Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a estabelecer, planejar e coordenar todas as ações de assistência social e promoção humana no município.

**Descrição Detalhada**

- Estabelecer o planejamento e o estabelecimento da política de atuação, estratégias, diretrizes e critérios de prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente;  
 - Coordenar as ações de promoção social, estabelecendo ou planejando atividades para desenvolver ou realizar a promoção humana no município;  
 - Acompanhar o desenvolvimento de projetos para prestação de serviços na área social à população carente, de acordo com a disponibilidade orçamentária;  
 - Supervisionar as atividades da equipe, com grupos de pessoas, visando a sua promoção e reintegração à sociedade, através da melhoria do nível de vida da comunidade;  
 - Prestar assistência técnica aos centros comunitários a entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando e colaborando no desenvolvimento de suas atividades;  
 - Promover meios de acesso aos serviços e benefícios em geral, por parte da comunidade;  
 - Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da Prefeitura Municipal;  
 - Desenvolver e elaborar treinamentos e reciclagem, visando adequar e aprimorar a capacidade funcional da equipe;  
 - Controlar o uso de equipamentos ou consumo de materiais, fazendo cumprir prazos, normas e diretrizes estabelecidas nos projetos em desenvolvimento;  
 - Controlar custos ou recursos financeiros necessários à execução de programas ou projetos assistenciais, bem como verbas recebidas de órgãos estaduais (convênios);  
 - Executar outras tarefas correlatas.

**Título: Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar e operacionalizar as políticas municipais, na área de execução de obras públicas, serviços urbanos, manutenção e conservação dos prédios públicos.

**Descrição Detalhada**

- Participar da elaboração das políticas municipais na área de execução de obras públicas, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos, gerais e específicos, promovendo a articulação de sua área com as demais;  
 - Formular e operacionalizar políticas públicas municipais na área de execução de obras e serviços públicos de infraestrutura urbana;  
 - Elaborar planos ou programas de atividades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos financeiros, materiais e humanos;  
 - Analisar orçamentos de projetos de construção ou manutenção de obras em geral;  
 - Organizar as atividades das unidades competentes à sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, obtendo resultados positivos e padrões uniformes;  
 - Supervisionar o desenvolvimento de obras, serviços urbanos, promovendo a manutenção e a conservação dos prédios públicos;  
 - Avaliar os resultados dos trabalhos realizados, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades de sua área, para detectar falhas, para determinar ou propor as modificações necessárias;  
 - Zelar pela observância das disposições regulamentares, acompanhando a execução das atividades, dentro das normas e condições de higiene e segurança no trabalho e outros fatores;  
 - Solicitar ou promover a realização de cursos de aprimoramento profissional, reciclagem ou treinamento para funcionários de sua área;  
 - Executar outras tarefas correlatas.

**Título: Secretário Municipal de Obras, Serviços e Estradas Rurais**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar e operacionalizar as políticas municipais, na área de execução de obras públicas, serviços, manutenção e conservação das estradas rurais.

**Descrição Detalhada**

*- Executar ou promover a abertura, conservação e reparos em estradas municipais;*  
 - Executar serviços de construção, reparos e manutenção de pontes, linhas de tubos e demais obras de arte nas estradas rurais;  
 - Executar obras, bem como efetuar a conservação e manutenção de bens públicos localizados nos bairros da zona rural;  
 - Executar serviços de prevenção e combate a danos;  
 - Colaborar com as informações técnicas necessárias para a intervenção dos locais de risco por parte da Municipalidade, em ação conjunta com a Defesa Civil;  
 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

**Título: Secretário Municipal de Meio-Ambiente**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a elaboração, direção e execução das políticas de meio-ambiente do Município visando a sua preservação, bem como desenvolver ações de conservação de praças, parques, jardins e outros, limpeza pública, coleta de lixo e tratamento de dejetos.

**Descrição Detalhada**

- Planejar, promover e executar a política ambiental, de acordo com as características e peculiaridades do município;  
 - Supervisionar e coordenar todos os trabalhos e atividades relacionadas com a política do meio ambiente no município, desenvolvida pelos seus respectivos subordinados;  
 - Estabelecer planos e projetos para a preservação do meio-ambiente;  
 - Coordenar os trabalhos de conservação ambiental de praças, parques, jardins e similares;  
 - Supervisionar e coordenar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo;  
 - Administrar o aterro sanitário;  
 - Estabelecer estratégias para envolver a comunidade na preservação do meio ambiente;  
 - Formular planos e projetos visando estabelecer convênios com outras esferas de governo e entidades ambientais;  
 - Interagir com os demais órgãos da administração direta e indireta do Município com o objetivo de implementar os programas, projetos e atividades ligadas à preservação do meio-ambiente;  
 - Executar outras tarefas correlatas.

**Título: Secretário Municipal de Turismo e Cultura**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam à elaboração, execução e direção das políticas públicas para o desenvolvimento e incentivo ao turismo e à cultura no Município.

**Descrição Detalhada**

- Planejar e coordenar a política de desenvolvimento turístico do município, criando condições para o incremento e o desenvolvimento da atividade de forma responsável, sob a égide da sustentabilidade ambiental, sociocultural e econômica;  
 - Elaborar, dirigir e executar os programas, projetos e atividades relacionadas com o turismo e cultura visando o seu desenvolvimento e incremento;  
 - Avaliar a execução dos programas, projetos e atividades, verificando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos, identificando eventuais falhas para sua correção;  
 - Articular e propor políticas municipais para o bom desenvolvimento dos serviços prestados e equipamentos turísticos na localidade;  
 - Participar do processo de planejamento orçamentário para o turismo;  
 - Difundir os pontos de atração turística e eventos que se constituem atrações turísticas, culturais e de lazer do Município;  
 - Criar e acompanhar projetos de interesse para o desenvolvimento da atividade;  
 - Sensibilizar a população da importância da atividade, desenvolvendo atitudes de respeito à história, proteção ao meio ambiente, bom atendimento ao visitante, orgulho pela cidade, buscando o envolvimento da comunidade em questões relacionadas ao turismo;  
 - Realizar articulações entre os órgãos da administração municipal, estadual e federal, assim como outros órgãos representantes da sociedade civil, no interesse da integração das ações de cunho turístico;  
 - Buscar o envolvimento de empresários, acadêmicos, autoridades, entidades, imprensa, profissionais e comunidade em prol da valorização, interação e conscientização da atividade turística para o desenvolvimento econômico, social e cultural do município;  
 - Realizar ações de qualificação da comunidade local, com vistas à sua inserção no mercado turístico, ou mesmo de sua requalificação, na busca pela melhoria da mão-de-obra empregada na atividade;  
 - Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico do Município, em âmbito local, nacional e internacional;  
 - Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística local, buscando parcerias para novos investimentos no município;  
 - Planejar e executar, bem como captar eventos de diversos tipos para o município;  
 - Prestar apoio e incentivo à população e entidades que apresentem interesse no desenvolvimento do turismo no Município;  
 - Executar outras tarefas correlatas.

**Título: Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Serviços**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam à elaboração, direção e execução das políticas públicas para o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços locais, executando programas de incentivo a estes setores, prestando a assessoria técnica necessária, visando o desenvolvimento econômico do Município.

**Descrição Detalhada**

- Participar da elaboração das políticas públicas para o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços do Município;  
 - Dirigir a formação e execução de planos e projetos que visem o desenvolvimento, estímulo e incremento da indústria, comércio e serviços;  
 - Organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;  
 - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionadas à Secretaria;  
 - Promover campanhas com o intuito de minimizar a questão do desemprego, aumentando a captação de recursos financeiros;  
 - Estabelecer contatos com os diversos segmentos da sociedade e entidades governamentais que ofereçam apoio ao setor;  
 - Promover estudos visando à criação de incentivos e apoio aos empresários e profissionais autônomos;  
 - Apoiar os programas de desenvolvimento da microempresa;  
 - Viabilizar investimentos em infraestruturas físicas, sociais e de apoio à produção, elevando os níveis de renda e emprego e promover a melhoria de qualidade de vida no Município;  
 - Incentivar as atividades produtivas, principalmente com a implantação de novas indústrias, proporcionando, desta forma, a necessidade de mão-de-obra especializada;  
 - Implantar e executar programas e projetos de fiscalização do funcionamento do comércio, da indústria e da prestação de serviços exercidos no Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública estadual, federal ou municipal;  
 - Realizar programas e projetos de apoio à microempresa;  
 - Promover eventos com o propósito de difundir as potencialidades econômicas do Município;  
 - Supervisionar as atividades relativas à promoção de cursos, seminários e eventos, bem como ações de prestação de assistência técnica, visando à capacitação de mão-de-obra, o empreendedorismo, etc;  
 - Promover o aperfeiçoamento e ampliação das relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas;  
 - Organizar as atividades das unidades de sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos;  
 - Avaliar os resultados das ações realizadas, propor e promover alterações para corrigir eventuais falhas;  
 - Interagir com os demais órgãos da administração direta e indireta do Município com o objetivo de implementar os programas, projetos e atividades ligadas aos setores de indústria, comércio e serviço;  
 - Informar os papéis e processos, instruídos a respeito, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;  
 - Executar outras tarefas correlatas.

**Título: Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a estabelecer a relação administrativa com a zona rural do Município; elaborar, dirigir e executar a política agrícola do Município, prestando apoio e assistência técnica às atividades relacionadas com a produção agrícola, pecuária e congêneres.

**Descrição Detalhada**

- Participar da elaboração das políticas públicas agrícolas e de abastecimento do Município e cuidar de sua direção e execução;  
 - Estabelecer relações administrativas com a zona rural;  
 - Planejar, coordenar e executar programas de melhoria da qualidade de vida das populações rurais;  
 - Formular, coordenar as políticas de assistência técnica e extensão rural, capacitação e profissionalização de agricultores e pecuaristas;  
 - Prestar apoio e assistência técnica às atividades relacionadas com a produção agropecuária;  
 - Promover o fomento de inovações tecnológicas na agricultura familiar;- Conceder o uso de máquinas agrícolas e congêneres aos pequenos e médios produtores rurais;  
 - Promover feiras do produtor ou outras atividades similares com vistas à qualificação e atualização dos produtores rurais;  
 - Promover o desenvolvimento dos programas de abastecimento do Município, administrando o funcionamento de mercados, feiras livres e outros programas de abastecimento;  
 - Promover a organização e manutenção atualizada das informações relativas ao abastecimento municipal;  
 - Avaliar a execução dos projetos e atividades de acordo com o planejamento efetuado;  
 - Elaborar e desenvolver treinamentos e reciclagem, visando adequar e aprimorar a capacidade funcional da equipe;  
 - Controlar o uso de equipamentos e o consumo de materiais com vistas ao desenvolvimento dos projetos;  
 - Executar outras tarefas correlatas.



**Título: Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar, dirigir e executar as ações e políticas públicas de planejamento e urbanismo do Município.

**Descrição Detalhada**

- Participar da elaboração das políticas públicas de planejamento e urbanismo do Município;
- Promover programas, coordenar e controlar as atividades de planejamento, juntamente com outras Secretarias Municipais, definindo projetos e metodologias a serem utilizadas;
- Estabelecer estudos concernentes ao aspecto urbanístico, especialmente quanto à política de zoneamento;
- Coordenar a elaboração de normas para edificações, loteamentos, zoneamentos, paisagismo urbano, equipamento social e urbano;
- Planejar e definir o zoneamento industrial, comercial e urbano do Município em parceria com as Secretarias Municipais competentes;
- Dirigir e orientar as ações voltadas à implementação de áreas urbanas, parques de recreação e outros, para possibilitar a criação de desenvolvimento ordenado de zonas industriais, comerciais e urbanas;
- Planejar e orientar a execução de serviços e atividades que melhorem o visual urbanístico da cidade.
- Efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;
- Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;
- Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias;
- Cuidar para que o planejamento municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional;
- Avaliar os resultados das ações, programas e projetos desenvolvidos para identificação de eventuais falhas e correções;
- Fiscalizar o cumprimento das normas relacionadas à sua área de competência, bem como aqueles pertinentes ao meio-ambiente, em colaboração com a Secretaria de Meio-Ambiente;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Título: Secretário Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida**

**Descrição Sumária:**

- Compreende as tarefas que se destinam à elaboração, execução e direção das políticas públicas para o desenvolvimento, planejamento e orientação à população quanto aos direitos e deveres das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

**Descrição Detalhada**

- Dirigir, planejar e orientar as políticas públicas relativas aos direitos das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- Propor planos integrados de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida em conjunto com as demais Secretarias da Prefeitura Municipal;
- Estabelecer parcerias com entidades e demais setores da sociedade civil visando à efetivação das políticas públicas desta área;
- Chefiar e promover estudos e divulgação de informações técnicas sobre acessibilidade de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- V - Zelar pela efetiva implantação, implementação, defesa e promoção dos direitos das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida juntamente com o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida;
- VI - Promover a organização de atividades relacionadas à sua área, de forma a estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, obtendo resultados positivos e uniformes;
- VII - Avaliar os resultados dos trabalhos realizados, consultado o pessoal encarregado para detectar falhas e determinar as modificações necessárias;
- VIII - Planejar e promover a realização de cursos de aprimoramento e atualização profissional, reciclagem ou treinamento para os funcionários de sua área;
- IX - executar outras atividades correlatas.

**Título: Secretário Municipal de Contabilidade**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a planejar, coordenar e dirigir todas as atividades dos serviços de contabilidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

**Descrição Detalhada**

- Acompanhar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000, tudo em parceria direta com a Secretaria Municipal de Finanças;
- Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- Realizar as prestações de contas do Município;
- Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;
- Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- Controlar e acompanhar a execução de convênios;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Distribuir o serviço de contabilidade, dando orientações a respeito de exames de registros de

- lançamentos, de balanços e de outras operações contábeis, para assegurar sua eficiente execução;
- Informar papéis e processos, instruídos a respeito, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- Supervisionar a escrituração contábil;
- Examinar empenhos de despesa, verificando sua correta classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias;
- Responsabilizar-se pela manutenção e atualização dos arquivos de processos e documentos relativos à área.
- Executar outras tarefas correlatas.

**Título: Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a desenvolver e efetivar os programas municipais de habitação em prol da população, bem como de regularização fundiária.

**Descrição Detalhada**

- formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada às regiões deficitárias do Município, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular;
- promover programas de habitação em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população;
- captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos e entidades federais e estaduais de habitação;
- promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
- articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município, em parceria com as demais Secretarias Municipais que compõe a estrutura administrativa;
- estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;
- promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;
- promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas pela população mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.
- propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais.
- exercer outras atividades correlatas.

**Título: Assessor Administrativo de Saúde**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a planejar, executar e supervisionar todas as atividades da unidade de saúde.

**Descrição Detalhada**

- Planejar, coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e à situação funcional de cada um;
- Fiscalizar e supervisionar o cumprimento do horário de trabalho dos servidores, bem, como as atividades desenvolvidas;
- Estabelecer contatos com os usuários para cientificar-se sobre a qualidade dos serviços prestados;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

**ANEXO VI**

**A que se refere o artigo 5º  
Anexo VIII da Lei Complementar nº 197/2012**

**Descrição do Emprego**

Título: Médico Perito

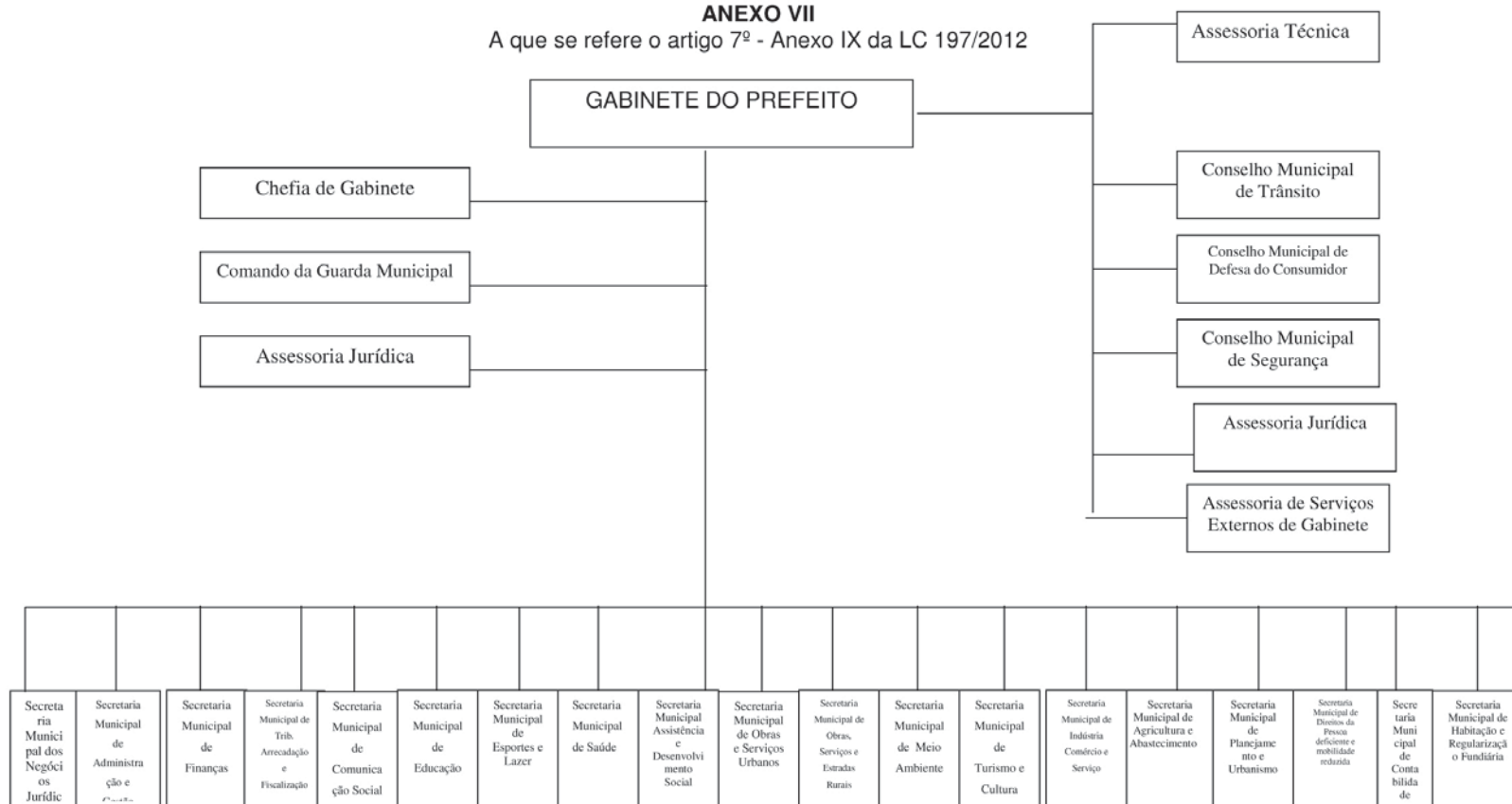
**Descrição Sumária**

Executa perícia médica em servidores públicos, examinando-os, constatando as condições de saúde, comparando os resultados dos exames com as exigências profissiográficas da atividade envolvida e estabelecendo nexo de causa e efeito, para emitir pareceres no sentido de enquadrar os examinados de acordo com as situações previstas em lei.

**Descrição Detalhada**

- Realizar exame físico e mental nos interessados, verificando as condições anatômicas, fisiológicas e psíquicas, empregando instrumental de clínica geral, para formular o diagnóstico;
- Analisar os resultados dos exames efetuados, correlacionando-os às exigências ocupacionais, como referentes à aptidão, condições ambientais e matérias-primas, para estabelecer o nexo da causa e o efeito entre o trabalhador e a ocupação;
- Avaliar a capacidade laborativa do trabalhador, examinando os informes objetivos referentes à ocupação estudada, à idade e a outros dados pessoais, para enquadrar os casos nas premissas médico-legais que requer o exame em pauta;
- Emitir o parecer médico-pericial conclusivo, registrando em documento apropriado (laudo médico), os informes pessoais e ocupacionais, para atender às situações previstas em lei, inclusive, podendo emitir o parecer em Juntas Médicas de Recursos e participar de Juntas Médicas de Processos.
- Escolaridade Exigida: Ensino superior Completo com habilitação comprovada na área e registro profissional no órgão competente.

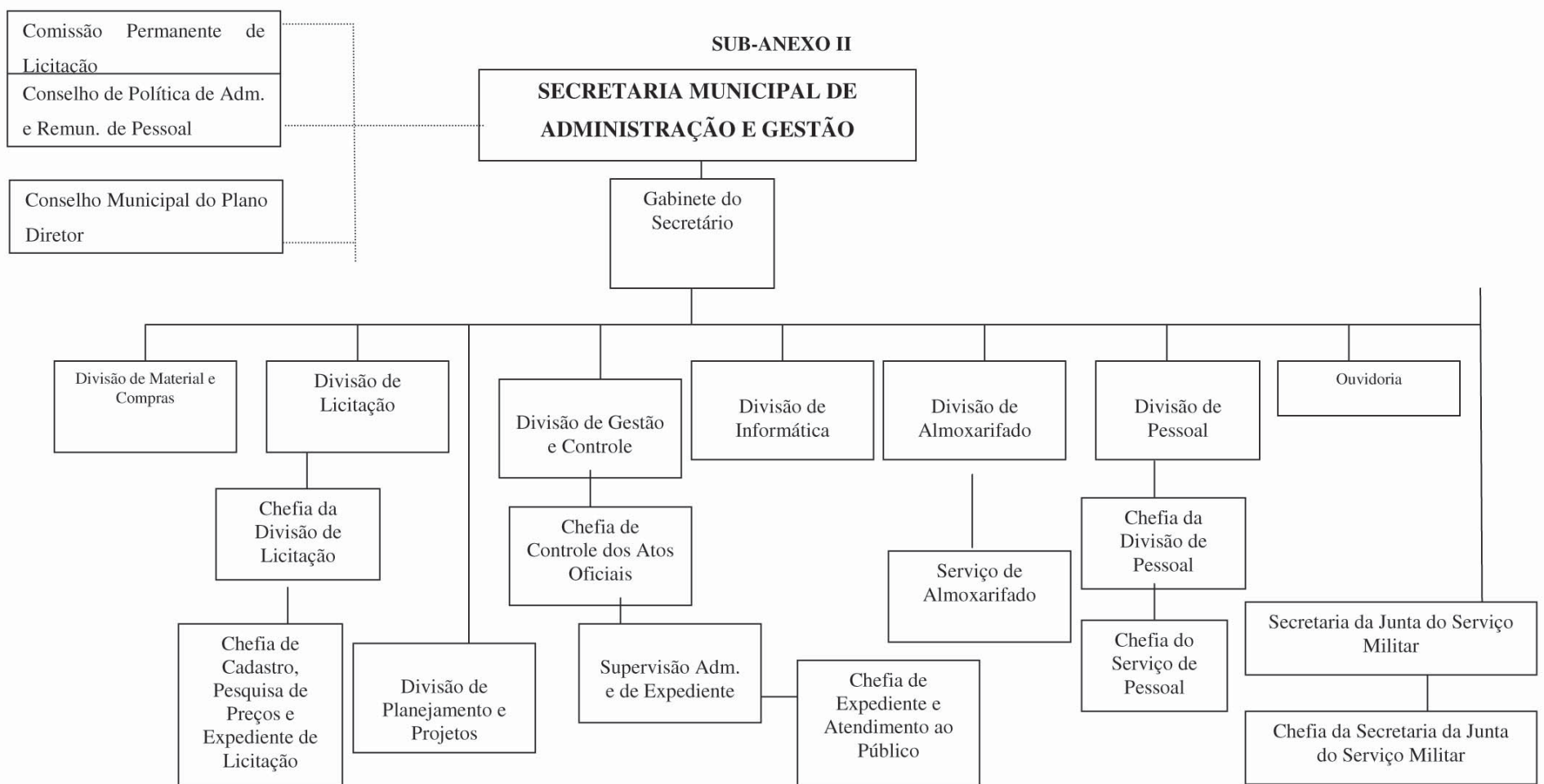
**ANEXO VII  
A que se refere o artigo 7º - Anexo IX da LC 197/2012**



SUB-ANEXO I



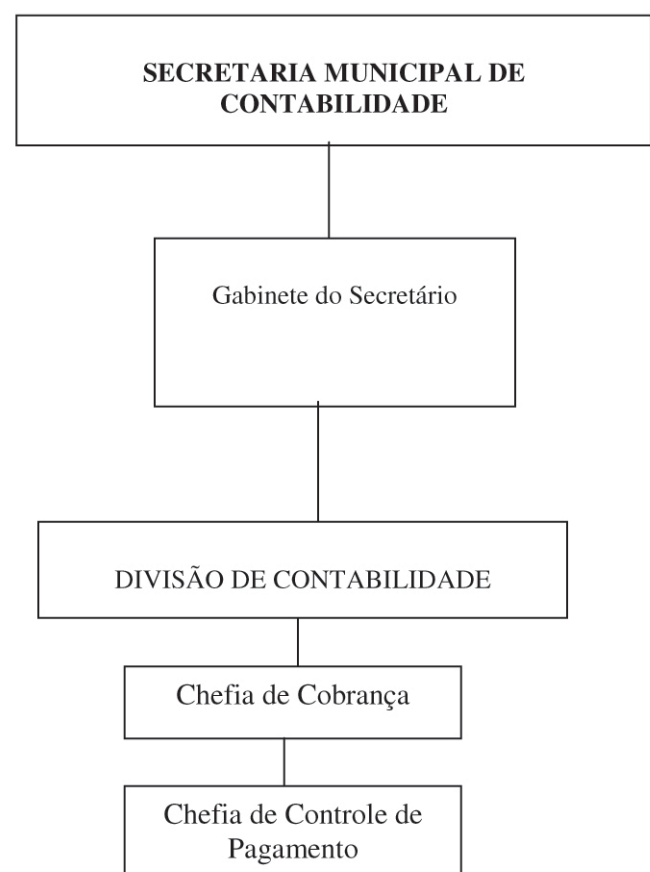
SUB-ANEXO II



SUB-ANEXO III

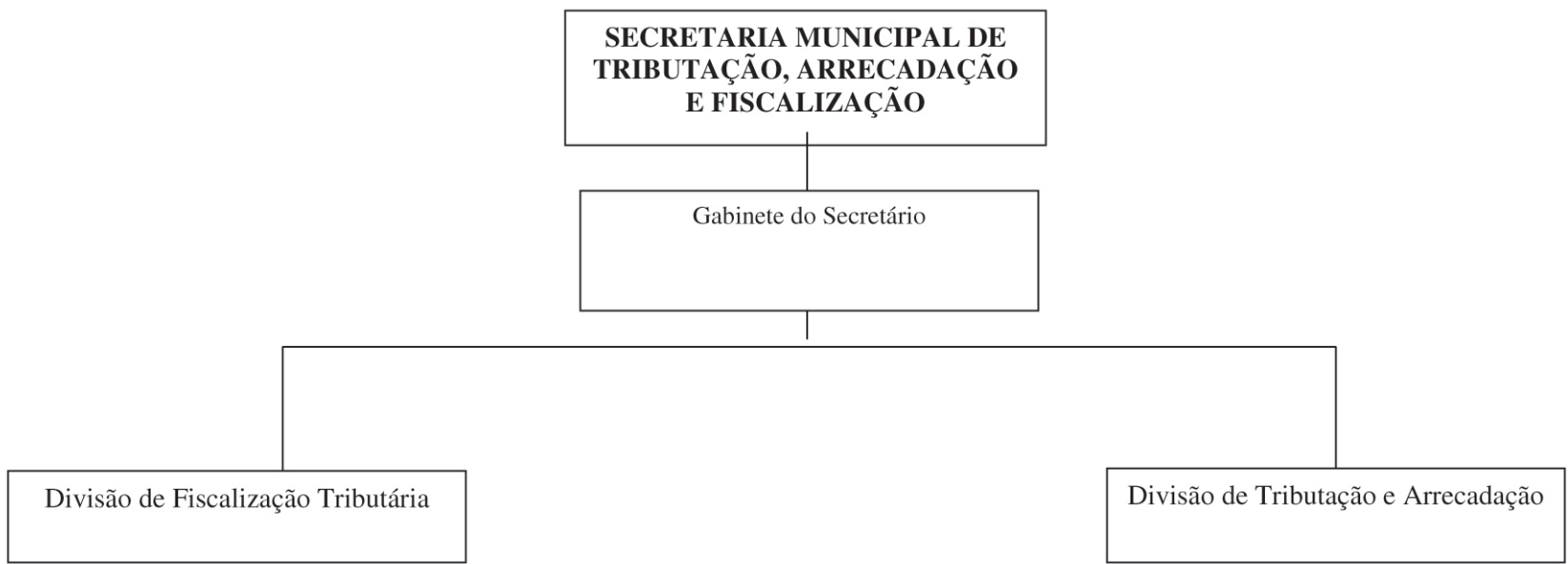


SUB-ANEXO IV





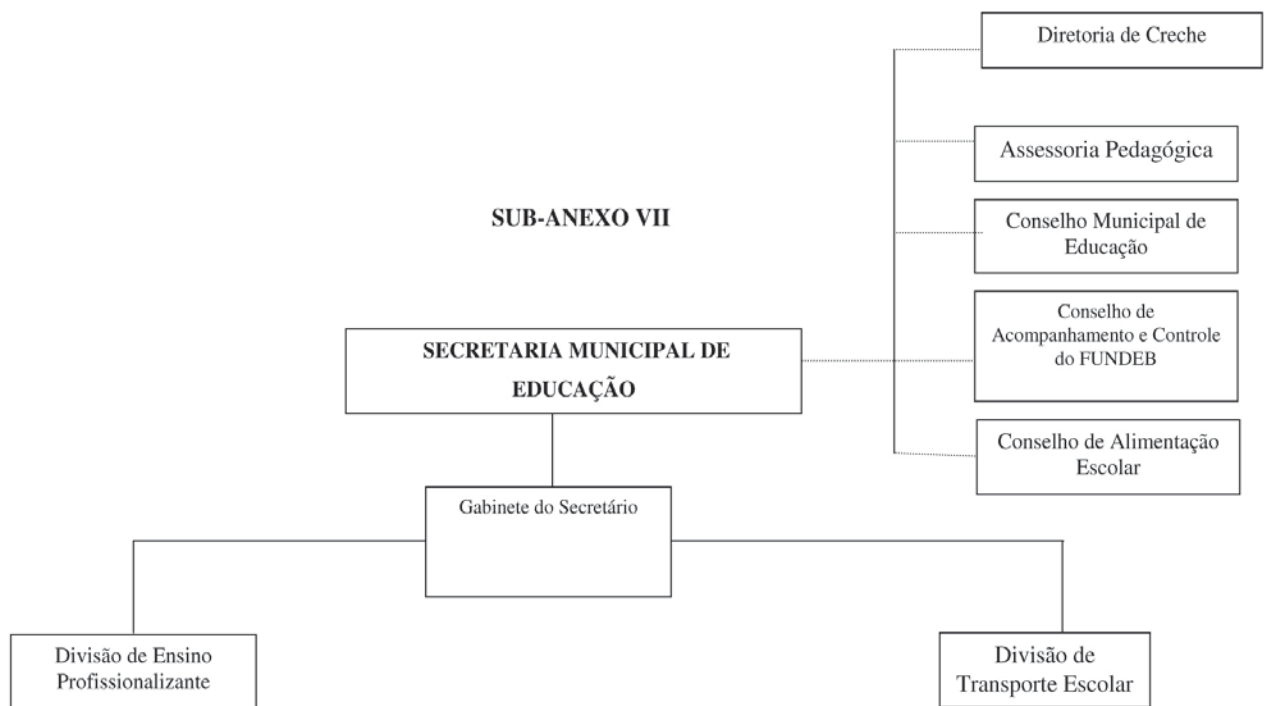
SUB ANEXO V



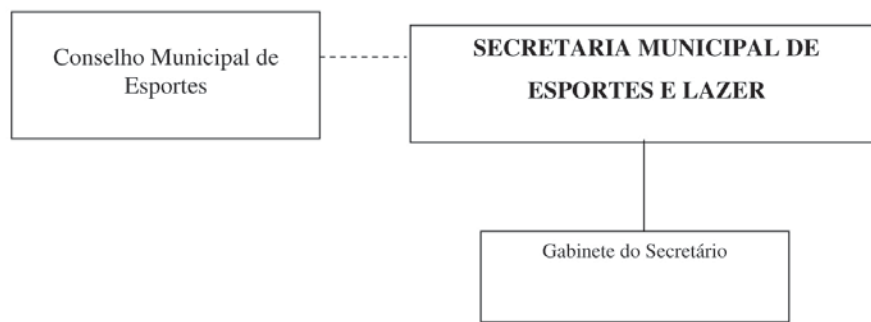
SUB ANEXO VI



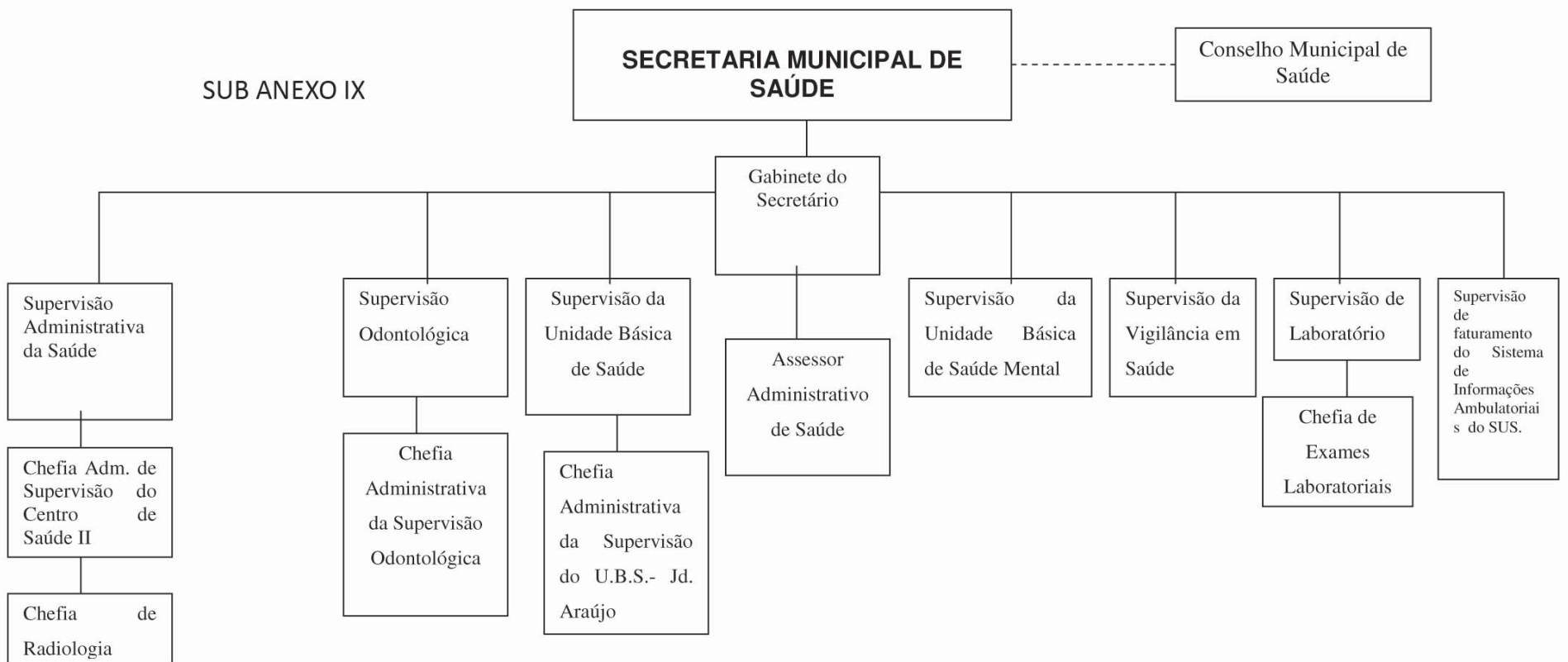
SUB-ANEXO VII



SUB ANEXO VIII



SUB ANEXO IX

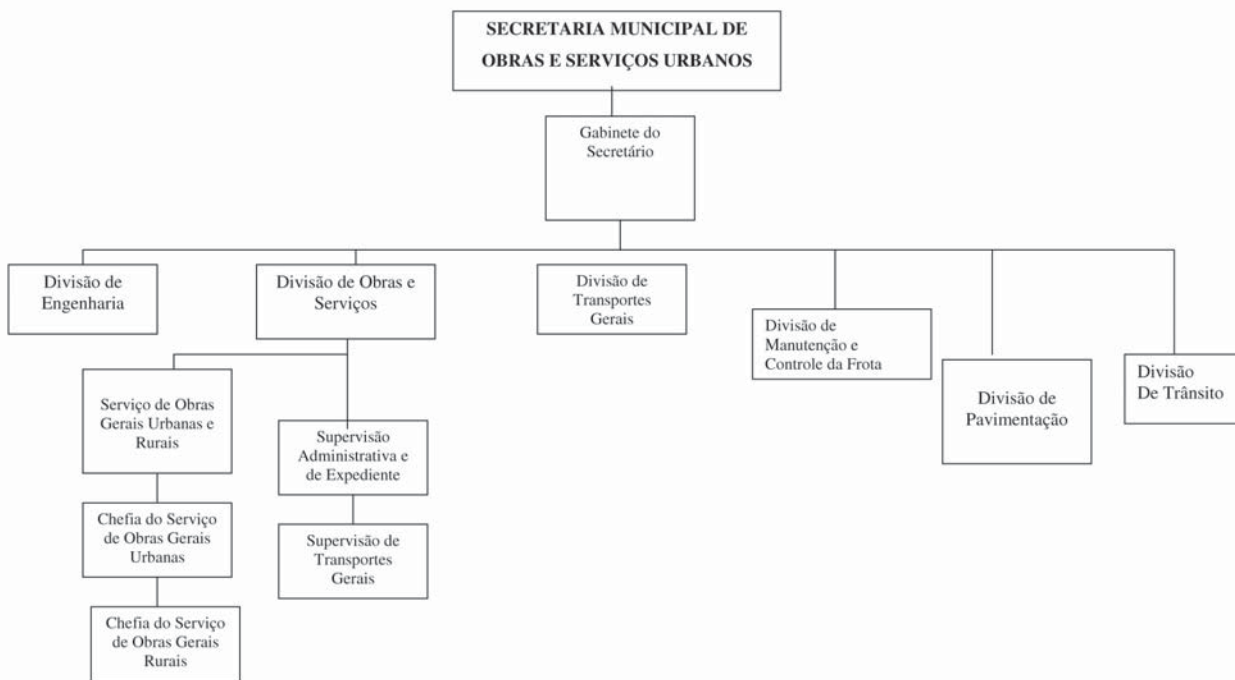




**SUB-ANEXO X**



**SUB-ANEXO XI**



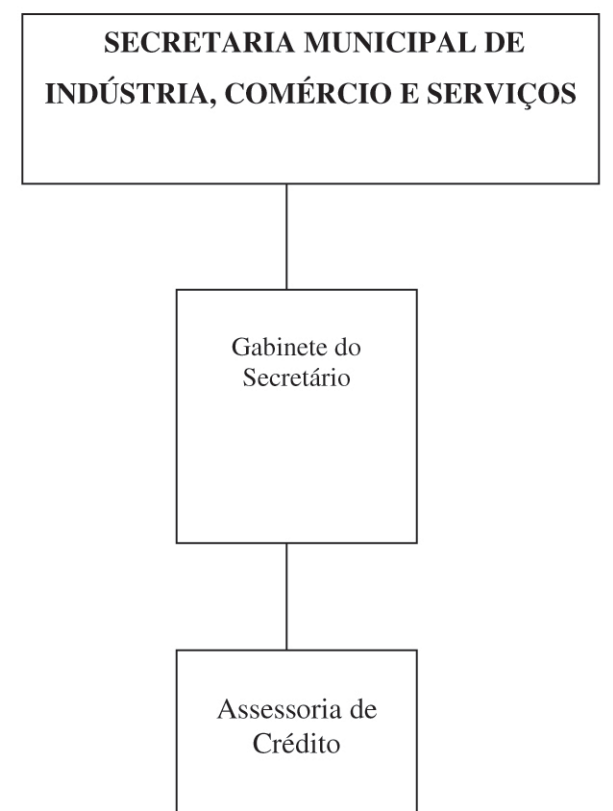
**SUB-ANEXO XII**



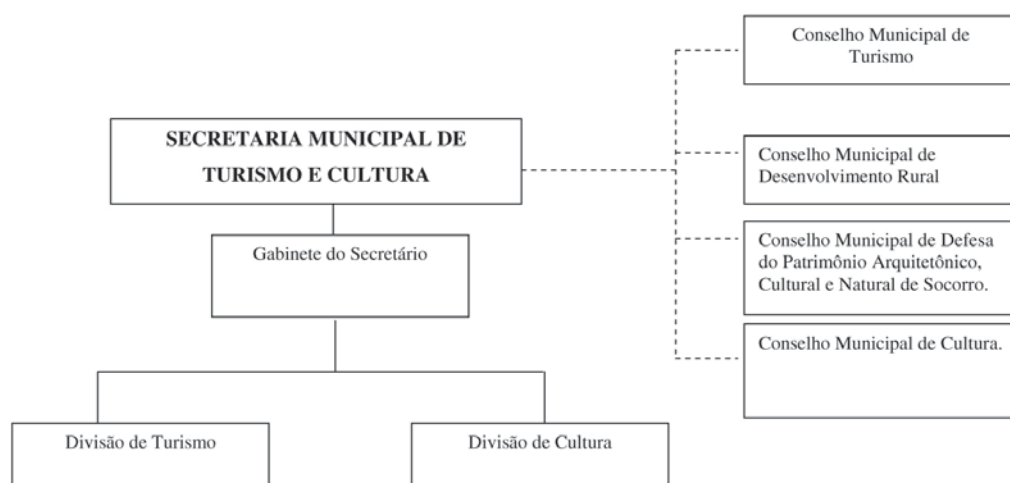
**SUB-ANEXO XIII**



**SUB-ANEXO XV**



**SUB-ANEXO XIV**





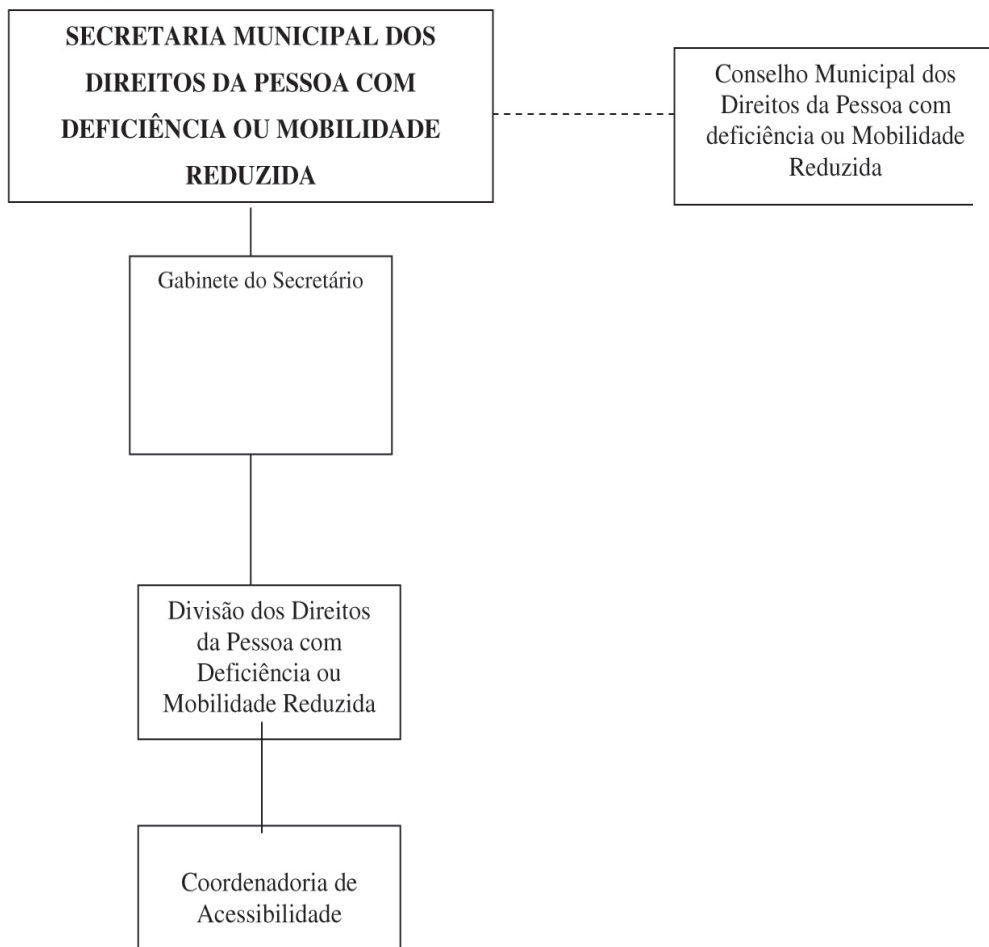
**SUB-ANEXO XVI**



**SUB-ANEXO XVII**



**SUB-ANEXO XVIII**



**SUB-ANEXO XIX**





## Câmara Municipal da Estância de Socorro

Ordinária de 04 de fevereiro de 2013.

**Presidência do Vereador:** João Pinhoni Neto.  
Vereadores presentes: João Henrique Meira Sousa, João Pinhoni Neto, José Carlos Tonelli, Lauro Aparecido de Toledo, Luis Benedito Alves de Oliveira, Maria Bernadete Moraes Rodrigues de Paula, Pedro Sabio Nunes, Tarcísio Francisco Sartori Junior e Thiago Bittencourt Balderi.

### EXPEDIENTE

Em discussão: Ata da 1.ª e da 2.ª Sessão Extraordinária de 28 de janeiro de 2013. Deliberação do Plenário: aprovadas por unanimidade.

### Expediente recebido da Prefeitura

**Ofício n.º 687/2012, subscrito pela Ex-prefeita Municipal:** encaminha informações solicitadas pelo Pedido de Informação n.º 36/2012, acerca da observância da Lei Municipal n.º 3327/2009 (institui o programa de inspeção ambiental em veículos da Prefeitura movidos a diesel). Deliberação do senhor Presidente: à disposição dos senhores vereadores;

**Ofício n.º 717/2012, subscrito pela Ex-prefeita Municipal:** informa o recebimento da Indicação n.º 272/2012, do Vereador Pedro Sabio Nunes, acerca da troca das lixeiras no município. Deliberação do senhor Presidente: à disposição dos senhores vereadores;

**Ofício n.º 755/2012, subscrito pela Ex-prefeita Municipal:** encaminha o balancete financeiro da Prefeitura Municipal referente ao mês de novembro de 2012. Deliberação do senhor Presidente: à disposição dos senhores vereadores;

**Ofício n.º 758/2012, subscrito pela Ex-prefeita Municipal:** informa o recebimento das Indicações apresentadas por esta Casa de Leis na sessão ordinária de 03 de dezembro de 2012. Deliberação do senhor Presidente: à disposição dos senhores vereadores;

**Ofício n.º 022/2013 do senhor Prefeito, Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto:** encaminha o balancete financeiro da Prefeitura Municipal referente ao mês de dezembro de 2012. Deliberação do senhor Presidente: à disposição dos senhores vereadores;

**Ofício n.º 023/2013 do senhor Prefeito, Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto:** encaminha o Projeto de Lei n.º 11/2013, que “autoriza o Poder Executivo a conceder subvenção social à Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Socorro” e requer a tramitação do referido Projeto de Lei em regime de urgência. Deliberação do senhor Presidente: à disposição dos senhores vereadores;

**Ofício n.º 032/2013 do senhor Prefeito, Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto:** encaminha informações acerca da Indicação n.º 104/2013, apresentada na sessão extraordinária de 28 de janeiro próximo passado, acerca da remoção do semáforo da Rua XV de Novembro. Deliberação do senhor Presidente: à disposição dos senhores vereadores.

### Expediente recebido de diversos

**Comunicados do Ministério da Saúde:** informam a liberação de recursos para o município no valor total de R\$ 725.886,13 para pagamento de programas diversos. Deliberação do senhor Presidente: à disposição dos senhores vereadores;

**Comunicados do Ministério da Educação:** informam a liberação de recursos para o município no valor total R\$ 76.231,94 para execução do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Deliberação do senhor Presidente: à disposição dos senhores vereadores;

**Comunicado da Câmara dos Deputados:** informa a destinação de verbas do Orçamento da União ao município de Socorro/SP em novembro de 2012, sendo R\$ 561.762,27 para o Fundo Municipal de Saúde e R\$ 799.497,46 para a Prefeitura Municipal. Deliberação do senhor Presidente: à disposição dos senhores vereadores;

**Ofício Circular Externo do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – da Diretoria Executiva do Fundo Nacional de Assistência Social:** informa a transferência de recursos ao Fundo Municipal de Assistência social no valor total de R\$ 4.195,43 no mês de setembro de 2012. Deliberação do senhor Presidente: à disposição dos senhores vereadores;

**Ofício GSPDR 2/0436/2012 da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Regional:** em resposta ao Requerimento n.º 182/2012, do Vereador Pedro Sabio Nunes, acerca da solicitação de um caminhão compactador de lixo para este município. Deliberação do senhor Presidente: à disposição dos senhores vereadores;

**Ofício n.º 269/2012/CRI do senhor Anderson Henrique Teixeira Nogueira, oficial do Cartório de Registro de Imóveis:** presta esclarecimentos acerca do registro do imóvel onde está sendo construído o Aeródromo Municipal, nos termos do Requerimento n.º 187/2012 do então Vereador André Eduardo Bozola de Souza Pinto. Deliberação do senhor Presidente: informo aos senhores Vereadores que foi encaminhado cópia do presente ofício ao senhor Prefeito Municipal e que, ainda nesta sessão, será apresentado Requerimento visando esclarecimentos do Tabelaionato de Notas desta Comarca;

**Petição protocolizada pela CIB-Calderaria Industrial Brasileira Ltda.:** informa a situação e solicita providências urgentes a fim possibilitar a realização de homologações de rescisão de

contratos de trabalho na cidade de Socorro/SP. Deliberação do senhor Presidente: à disposição dos senhores vereadores;

**Ofício n.º 015/2013-afs da Subseção de Socorro da OAB/SP:** convida para participar da palestra “Certificação Digital e Processo Eletrônico” a se realizar em 06 de fevereiro de 2013, às 19h30, nesta Câmara Municipal. Deliberação do senhor Presidente: à disposição dos senhores vereadores;

**Ofício n.º 001/2013 do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural de Socorro:** convida os Vereadores para participar das reuniões. Deliberação do senhor Presidente: à disposição dos senhores vereadores;

**Ofício do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente de Socorro/SP – CONDEMA:** solicita o agendamento de reunião com os Vereadores para tratar de assuntos referentes ao meio ambiente deste município. Deliberação do senhor Presidente: solicito aos senhores Vereadores que verifiquem a disponibilidade para agendarmos a data solicitada. Coloco o presente ofício à disposição dos interessados e posteriormente archive-se.

### Expediente recebido dos senhores Vereadores

**Ofício n.º 27/2012-DAF da Câmara Municipal:** encaminha o Balancete Financeiro referente ao mês de novembro/2012. Deliberação do senhor Presidente: encaminhe-se à Comissão de Finanças e Orçamento para Parecer;

**Ofício n.º 02/2013-DAF da Câmara Municipal:** encaminha o Balancete Financeiro referente ao mês de dezembro/2012. Deliberação do senhor Presidente: encaminhe-se à Comissão de Finanças e Orçamento para Parecer;

**Projeto de Lei n.º 01/2013 do Vereador Luis Benedito Alves de Oliveira:** dá denominação a via pública de Rua Hermínia Binotti Mascher conforme especifica. Deliberação do senhor Presidente: encaminhe-se às Comissões Permanentes para Parecer;

**Projeto de Lei n.º 02/2013 do Vereador Luis Benedito Alves de Oliveira:** dá denominação a via pública de Rua Humberto Manias conforme especifica. Deliberação do senhor Presidente: encaminhe-se às Comissões Permanentes para Parecer;

**Projeto de Lei n.º 03/2013 do Vereador Luis Benedito Alves de Oliveira:** dá denominação a via pública de Rua Iracema Mascher Manias conforme especifica. Deliberação do senhor Presidente: encaminhe-se às Comissões Permanentes para Parecer;

**Projeto de Lei n.º 04/2013 do Vereador Luis Benedito Alves de Oliveira:** dá denominação a via pública de Rua Regina Del Bel Belluz Manias conforme especifica. Deliberação do senhor Presidente: encaminhe-se às Comissões Permanentes para Parecer;

**Projeto de Lei n.º 05/2013 do Vereador João Pinhoni Neto:** dispõe sobre a isenção de IPTU às famílias com pessoas portadoras de HIV ou tumores malignos no município de Socorro e dá outras providências. Deliberação do senhor Presidente: encaminhe-se às Comissões Permanentes para Parecer;

**Projeto de Lei n.º 06/2013 do Vereador João Pinhoni Neto:** dispõe sobre o estacionamento de veículos defronte dos locais e pelo período que específica e dá outras providências. Deliberação do senhor Presidente: encaminhe-se às Comissões Permanentes para Parecer;

**Projeto de Lei n.º 07/2013 do Vereador João Pinhoni Neto:** dispõe sobre informação ao idoso do seu direito ao atendimento preferencial nos estabelecimentos de saúde. Deliberação do senhor Presidente: encaminhe-se às Comissões Permanentes para Parecer;

**Pedido de Informação n.º 01/2013 do Vereador Tarcísio Francisco Sartori Junior ao senhor Prefeito:** solicita informações sobre a retirada do semáforo do cruzamento da Rua Antônio Leopoldino com a Rua XV de Novembro. Deliberação do senhor Presidente: encaminhe-se;

**Pedido de Informação n.º 02/2013 da Vereadora Maria Bernadete Moraes Rodrigues de Paula ao senhor Prefeito:** solicita informações acerca da aquisição da merenda escolar. Deliberação do senhor Presidente: encaminhe-se;

**Pedido de Informação n.º 03/2013 da Vereadora Maria Bernadete Moraes Rodrigues de Paula ao senhor Prefeito:** solicita informações sobre as obras da Avenida Irmãos Picarelli. Deliberação do senhor Presidente: encaminhe-se;

**Pedido de Informação n.º 04/2013 da Vereadora Maria Bernadete Moraes Rodrigues de Paula ao senhor Prefeito:** solicita informações acerca da capacidade atual das creches municipais. Deliberação do senhor Presidente: encaminhe-se;

**Pedido de Informação n.º 05/2012 do Vereador João Pinhoni Neto ao senhor Prefeito:** solicita informações quanto ao cumprimento das Leis 3401/2010 (agendamento telefônico de consultas), 3359/2010 (instituição da semana municipal de conscientização e prevenção ao câncer de mama), 3495/2011 (inclusão do Outubro Rosa no calendário oficial de eventos), 3513/2011 (criação da Ouvidoria da Saúde), 3525/2011 (divulgação na página oficial da Prefeitura Municipal na internet da relação de medicamentos disponíveis), 3641/2012 (criação do SISCAN – Sistema Municipal de Registro de Câncer), 3665/2012 (inclusão do ‘Dia Municipal de Combate e Conscientização do Câncer de Próstata’, no calendário oficial de eventos). Deliberação do senhor Presidente: encaminhe-se;

**Requerimento do vereador João Pinhoni Neto: n.º 01/2013,** requerendo para que seja oficiado o senhor Tabelião de Notas da Comarca de Socorro, solicitando que informe o motivo de ter sido lavrada Escritura Pública, em 19 de novembro de 2007, no Livro 275, páginas 369 a 376, da área onde atualmente estão sendo realizadas as obras do Aeródromo Municipal, constando que o prazo para a conclusão das obras seria de 05 anos, tendo em vista que conforme a Lei Municipal nº 3210/2007, a municipalidade teria

o prazo de 20 anos para conclusão das referidas obras. Deliberação do Plenário: aprovado por unanimidade;

**Requerimento do vereador Luis Benedito Alves de Oliveira: n.º 02/2013,** requerendo para que seja oficiada à Empresa TELEFÔNICA solicitando a instalação de cabo para novas linhas telefônicas no corredor turístico Celestino Calafiori, mais precisamente no novo Conjunto Habitacional Dulcídio de Souza Pinto. Deliberação do Plenário: aprovado por unanimidade;

**Requerimentos da vereadora Maria Bernadete Moraes Rodrigues de Paula: n.º 04/2013,** requerendo para que seja oficiado às Operadoras de Telefonia Celular OI, TIM, CLARO e VIVO solicitando a instalação de uma torre de telefonia celular no Bairro das Lavras de Cima, Currupira, Pereiras e Varginha a fim de abranger todo o bairro e também bairros vizinhos; n.º 07/2013, requerendo para que seja oficiada a Empresa NEXTEL S.A. solicitando a instalação de uma antena de transmissão de sinal para Município de Socorro; n.º 20/2013, requerendo a consignação em ata de Votos de Congratulações a Assistência Social, Projeto Piracema, Prefeitura Municipal, Defesa Civil, Guarda Municipal, voluntários e moradores do bairro, pelo árduo trabalho, dedicação e muito esforço para ajudar as 53 famílias atingidas pela enchente ocorrida no dia 10 de janeiro no Bairro do Oratório; n.º 22/2013, requerendo consignação em Ata de um Voto de Congratulação ao “Interact Club de Socorro” pelos trabalhos desenvolvidos em nosso município; n.º 25/2013, requerendo consignação em Ata de um Voto de Congratulação ao CAAD (Centro de Apoio aos Alcoólatras e Dependentes) pelo seu belíssimo trabalho; e, n.º 27/2013, requerendo consignação em Ata de um Voto de Congratulação ao “Rotaract Club de Socorro” pelos trabalhos desenvolvidos de sustentabilidade e contribuição no meio ambiente em nosso município. Deliberação do Plenário: aprovados por unanimidade;

**Requerimentos do vereador Pedro Sabio Nunes: n.º 08/2013,** requerendo para que seja oficiado ao Excelentíssimo Senador Doutor Antônio Carlos Rodrigues, solicitando emenda parlamentar para a compra de uma ambulância para o Município de Socorro; n.º 09/2013, requerendo para que seja oficiado ao Excelentíssimo Deputado Federal Ricardo Trípoli solicitando verbas necessárias para realização de pavimentação asfáltica em várias ruas do município de Socorro que ainda não foram beneficiadas com tal melhoria; n.º 10/2013, requerendo para que seja oficiado ao Excelentíssimo Senador Doutor Aloysio Nunes Ferreira Filho, solicitando emenda parlamentar destinada ao Hospital Dr. Renato Silva (Santa Casa de Socorro); n.º 11/2013, requerendo para que seja oficiado ao Excelentíssimo Senador Doutor Aloysio Nunes Ferreira Filho quanto à possibilidade de destinar emenda parlamentar para a aquisição de um trator para o município; n.º 12/2013, requerendo para que seja oficiado ao Excelentíssimo Senador Doutor Aloysio Nunes Ferreira Filho quanto à possibilidade de destinar emenda parlamentar para a APAE de Socorro; n.º 13/2013, requerendo para que seja oficiado ao Excelentíssimo Deputado Estadual Doutor José Antônio Barros Munhoz quanto à possibilidade de destinar emenda parlamentar para a APAE de Socorro; n.º 14/2013, requerendo para que seja oficiado ao Excelentíssimo Senhor Deputado Estadual Doutor José Antônio Barros Munhoz solicitando que este intervenha junto ao Governo Estadual a fim de destinar emenda parlamentar à Entidade Assistencial “Lar de Jesus Amélie Boudet” de Socorro; n.º 15/2013, requerendo para que seja oficiado ao Excelentíssimo Senhor Deputado Estadual Doutor José Antônio Barros Munhoz solicitando que este intervenha junto ao Governo Estadual a fim de destinar emenda parlamentar à Entidade Assistencial “Lar Dom Bosco” de Socorro; n.º 16/2013, requerendo para que seja oficiado ao Excelentíssimo Deputado Federal Doutor Vanderlei Macris, solicitando emenda parlamentar para compra de uma ambulância e um micro ônibus para transporte de pacientes do Município de Socorro; n.º 17/2013, requerendo para que seja oficiado ao Excelentíssimo Doutor Davi Zaia, Secretário de Gestão Pública do Estado, para que estude a possibilidade de encaminhar ao Município de Socorro/SP uma Unidade Móvel do POUAPATEMPO; n.º 18/2013, requerendo para que seja oficiado ao Excelentíssimo Senador Doutor Antônio Carlos Rodrigues, solicitando emenda parlamentar para construção de creche em nosso município; n.º 32/2013, requerendo para que seja oficiado ao Excelentíssimo Doutor Davi Zaia, Secretário de Estado de Gestão Pública do Estado de São Paulo, para que seja instalado um posto fixo do POUAPATEMPO em nosso município, a fim de atender todas as cidades do Circuito das Águas; n.º 33/2013, requerendo para que seja oficiado ao Excelentíssimo Ministro da Saúde, Doutor Alexandre Padilha, solicitando a implantação do Programa Academia da Saúde no município de Socorro; e n.º 34/2013, requerendo para que seja oficiado ao Excelentíssimo Sr. Governador do Estado de São Paulo, Doutor Geraldo Alckmin, para que seja instalado um posto fixo do POUAPATEMPO em nosso município, a fim de atender todas as cidades do Circuito das Águas. Deliberação do Plenário: aprovados por unanimidade;

**Requerimento do vereador Tarcísio Francisco Sartori Junior: n.º 19/2013,** requerendo para que seja oficiado ao Excelentíssimo Deputado Estadual, Doutor José Antônio Barros Munhoz, para que estude a possibilidade de destinar recursos financeiros para realização da construção de uma creche em nosso município, mais precisamente localizada no Bairro da Aparecidinha. Deliberação do Plenário: aprovado por unanimidade;

**Requerimento do vereador José Carlos Tonelli: n.º 23/2013,** requerendo para que seja oficiada a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo – SABESP - de Socorro solicitando a implantação de rede de esgoto das casas populares do Bairro Santa Cruz seguindo até o Bairro dos Nogueiras. Deliberação do Plenário: aprovado por unanimidade;

**Indicações do vereador Pedro Sabio Nunes ao senhor Prefeito: n.º 01/2013,** sugerindo aumento salarial aos Servidores Públicos Municipais; n.º 02/2013, sugerindo aumentar o valor do ticket alimentação dos funcionários públicos municipais; n.º 03/2013, sugerindo a instalação de semáforo na confluência da Avenida Bernardino de Campos com as Ruas José Conti e Visconde do Rio Branco nas proximidades ao Posto Ipiranga; n.º 05/2013, sugerindo o nivelamento e cascalhamento da estrada do Bairro dos Mariano até o Bairro do Currupira; n.º 06/2013, sugerindo ao Departamento de Saúde a reabertura dos Postos de Saúde da Zona Rural; n.º 07/2013, sugerindo instituição de Plano de Carreira ao funcionalismo público municipal; n.º 09/2013, sugerindo o encaminhamento de Projeto de Lei visando à implantação do Plano de Carreira aos Guardas Civis Municipais; n.º 12/2013, sugerindo a instalação de Unidade de Terapia Intensiva (UTI) em nosso município; n.º 15/2013, sugerindo a implantação de curso de aperfeiçoamento do Corpo de Bombeiros para guarnição da Guarda Civil Municipal e a destinação de equipamentos; n.º 17/2013, sugerindo a compra de um caminhão coletor e compactador de lixo; n.º 18/2013, sugerindo a compra de um caminhão pipa; n.º 20/2013, sugerindo a compra de uma máquina retro escavadeira traçada para manutenção das estradas rurais; n.º 21/2013, sugerindo a compra de um micro ônibus para o transporte de pacientes que necessitam de tratamento médico em outras cidades; n.º 22/2013, sugerindo a construção de mais creches em nosso município; n.º 24/2013, sugerindo a construção de uma creche no Bairro do Oratório; n.º 26/2013, sugerindo a compra de um veículo utilitário tipo, perua Kombi para o transporte de pacientes que necessitam de tratamento médico em outras cidades; n.º 27/2013, sugerindo a implantação de um sistema de monitoramento por câmeras de segurança nos pontos estratégicos de nossa cidade; n.º 28/2013, sugerindo a implantação de cursos profissionalizantes de nível médio (técnico) e superior de curta duração (tecnólogo de nível superior); n.º 30/2013, sugerindo a aquisição de uma nova ambulância para nosso Município; n.º 42/2013, sugerindo roçada das laterais (acostamento) das Estradas Rurais do nosso município; n.º 43/2013, sugerindo a instalação de um semáforo na junção das ruas Visconde do Rio Branco, Dr. Halim Feres e Bernardino de Campos; n.º 44/2013, sugerindo a ampliação do número de varredores das ruas; n.º 46/2013, sugerindo o fornecimento de transporte ou auxílio transporte para os estudantes de cursos técnicos e superiores, que estudam fora do município de Socorro; n.º 56/2013, sugerindo o nivelamento e o cascalhamento da estrada do Bairro Barão de Ibitinga; n.º 57/2013, sugerindo o nivelamento e cascalhamento da estrada que liga o Bairro do Jaboticabal ao Bairro do Ferreirinhas; n.º 59/2013, sugerindo o nivelamento e cascalhamento da estrada do Bairro Sertãozinho; n.º 61/2013, sugerindo a pintura das faixas de pedestres nas ruas recapadas recentemente e nas que forem necessárias; n.º 62/2013, sugerindo a realização da poda das árvores existentes na Rua Antônio Leopoldino; n.º 63/2013, sugerindo a realização de operação “Tapa Buracos” na Praça José de Souza Pinto Primo; n.º 67/2013, sugerindo a construção de uma academia ao ar livre em nosso município; n.º 72/2013, sugerindo a pavimentação asfáltica das ruas Bairro Jardim Saltinho que ainda não possuem asfalto; n.º 83/2013, sugerindo a coleta de lixo reciclável pelo menos uma vez ao mês nos bairros: Tijuco Preto, Pinhal, Currupira, Gamelão e Gramal Grande; n.º 102/2013, sugerindo a disponibilização de uma área para servir de Parque Industrial em nosso município; n.º 111/2013, sugerindo que sejam roçadas as laterais da Estrada Municipal do Bairro Camanducaia de Baixo até o Bairro do Visconde que se encontra tomada pelo mato; n.º 112/2013, sugerindo que seja roçado o acostamento da estrada municipal do Bairro Barão de Ibitinga; n.º 116/2013, sugerindo estudos visando a instalação de placas padronizadas indicativas de nomes de ruas no Bairro Santa Cruz; n.º 117/2013, sugerindo o nivelamento e o cascalhamento da Rua Maranhão, localizada no Jardim Santa Cruz; n.º 118/2013, sugerindo o desassoreamento do Rio do Peixe em toda sua extensão dentro de nosso Município, principalmente dos trechos que cortam a parte central da cidade; n.º 120/2013, sugerindo o nivelamento e o cascalhamento da Estrada do Chapadão localizado perto do Bairro da Lagoa; n.º 121/2013, sugerindo o nivelamento e o cascalhamento da estrada do Bairro dos Mariano até o Bairro do Currupira; n.º 125/2013, sugerindo que seja verificado os problemas com linha de tubos (manilha), localizada no Bairro Camanducaia de Baixo (conforme especifica); n.º 126/2013, sugerindo a reconstrução de uma ponte localizada em frente ao grupo escolar no Bairro do Oratório; n.º 127/2013, sugerindo a realização de melhorias nas Estradas Municipais do Bairro Barroco sentido Bairro Santana; e, n.º 129/2013, sugerindo a reforma do prédio do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), bem como seja realizada a devida substituição de mobiliário e equipamentos;

**Indicações do vereador Lauro Aparecido de Toledo ao senhor Prefeito: n.º 04/2013,** sugerindo a construção de uma quadra poliesportiva com cobertura no bairro da Vila Nova; n.º 08/2013, sugerindo a construção de um Posto de Saúde no Bairro da Vila Nova; n.º 10/2013, sugerindo a limpeza das margens do Rio do Peixe; n.º 11/2013, sugerindo o nivelamento, cascalhamento e nivelamento da Rua Regina Del Beluz Manias mais precisamente o loteamento “Família



Manias”; n.º 13/2013, sugerindo a pavimentação de ruas do Parque Antônio Ferreira Barbosa, em parceria com os moradores do bairro; n.º 14/2013, sugerindo o nivelamento e cascalhamento da extensão da estrada do Bairro dos Cubas; n.º 16/2013, sugerindo a instalação de braços de iluminação pública, em postes de concretos de energia, nos Bairros: Rio do Peixe, Barroca Funda, Tijuco Preto, Pinhal, Gamelão, Currupira, Varginha e Limeiro; n.º 23/2013, sugerindo a instalação de braços de Luz na Rua José Calistro Franco, travessa da Rua Voluntários da Pátria, dando acesso à Rua Francisco dos Santos, próximo ao Jardim Santa Cruz; n.º 25/2013, sugerindo à instalação de iluminação pública no Loteamento Montini; n.º 31/2013, sugerindo a realização de operação “Tapa Buracos” nas ruas do Bairro da Vila Nova; n.º 32/2013, sugerindo estudos necessários para o reajuste dos valores das diárias pagas aos motoristas municipais; n.º 33/2013, sugerindo a realização de operação “Tapa Buracos” nas seguintes ruas do bairro do Jardim Barbosa: José da Silva Pinto (Zio Pinto), Pedro Vicentini e Antônio Ferreira Barbosa; n.º 34/2013, sugerindo a colocação de uma placa de sinalização na entrada do Bairro Saltinho indicando a existência do Bairro dos Cardosos; n.º 35/2013, sugerindo o nivelamento e cascalhamento das estradas: acesso ao Bairro da Chave, Labrinha, Agudo até o Barroco; n.º 36/2013, sugerindo a realização de melhorias na Estrada Municipal do Bairro dos Cardosos; n.º 38/2013, sugerindo estudos visando a cessão de espaço para a sede Clube dos Passarinheiros de Socorro; n.º 47/2013, sugerindo o nivelamento e cascalhamento das estradas do Bairro Martins; n.º 49/2013, sugerindo a realização de operação “Tapa Buracos” nas ruas do Bairro Jardim Santa Cruz, em especial na Avenida Minas Gerais e Rua Pernambuco; n.º 50/2013, sugerindo o nivelamento e cascalhamento do trecho da estrada vicinal que liga o Bairro do Camilos ao Bairro dos Marianos; e, n.º 51/2013, sugerindo o nivelamento da estrada vicinal que liga o Bairro da Varginha acesso ao Bairro do Limeiro; **Indicações do vereador Lauro Aparecido de Toledo e coautoria com o vereador José Carlos Tonelli ao senhor Prefeito:** n.º 19/2013, sugerindo o nivelamento e cascalhamento da Estrada do Rio do Peixe que dá acesso à divisa da cidade vizinha de Munhoz, passando pelo bairro dos Correntes; e, n.º 29/2013, sugerindo o nivelamento da estrada que interliga Bairro Currupira e Lagoa; **Indicações do vereador José Carlos Tonelli ao senhor Prefeito:** n.º 37/2013, sugerindo o cascalhamento e nivelamento da estrada do Bairro dos Nogueiras até o Bairro do Agudo; n.º 39/2013, sugerindo o cascalhamento e nivelamento da estrada do Bairro dos Rubins; n.º 40/2013, sugerindo a realização de melhorias nas Estradas dos bairros: Camanducaia de Baixo, Camanducaia do Meio e Camanducaia de Cima; n.º 41/2013, sugerindo o trabalho de dedetização nas bocas de lobo das ruas da cidade, em especial no Cemitério Municipal e suas proximidades; n.º 52/2013, sugerindo o nivelamento e cascalhamento das estradas do Bairro do Rio do Peixe, acesso ao Bairro do Pinhal e Gamelão; n.º 53/2013, sugerindo o nivelamento e cascalhamento da estrada do Bairro do Oratório acesso ao Bairro da Chave; n.º 54/2013, sugerindo o nivelamento e cascalhamento da estrada que interliga o Bairro da Lagoa ao Bairro Tijuco Preto; n.º 93/2013, sugerindo intercessão junto ao setor competente a fim de que seja feito o nivelamento e cascalhamento da estrada municipal do Bairro do Belizário; n.º 94/2013, sugerindo para que seja roçada as laterais (acostamento) da estrada do Bairro das Lavras de Cima prosseguindo até a divisa com Bueno Brandão; n.º 96/2013, sugerindo para que sejam realizadas melhorias na Rua Estevan Bozolla, localizada no Conjunto Habitacional; n.º 107/2013, sugerindo arealização de limpeza e capina das margens do rio existente no Bairro Barão de Ibitinga; e, n.º 122/2013, sugerindo o cascalhamento e nivelamento do leito da Travessa Tiradentes seguindo até a Abadia; **Indicações do vereador João Pinhoni Neto ao senhor Prefeito:** n.º 45/2013, sugerindo a instalação de grades de proteção com portão no parque construído recentemente na Avenida Irmãos Picarelli, conforme foto em anexa; n.º 65/2013, sugerindo providências visando o cumprimento das Leis Municipais: n.ºs 3401/2010, 3359/2010, 3495/2011, 3513/2011, 3525/2011, 3641/2012 e 3665/2012; e n.º 66/2013, sugerindo a colocação de uma lombada no Bairro dos Cubas, alto do Bela Vista, mais precisamente nas proximidades do número 176; n.º 75/2013, sugerindo a retirada de uma palmeira morta do Jardim da Praça da Delegacia; n.º 77/2013, sugerindo a instalação de sirene no cemitério municipal, a fim de alertar os visitantes do horário de fechamento; n.º 86/2013, sugerindo estudos para que disponibilize em nosso município o Programa TFD (Tratamento Fora do Domicílio); n.º 87/2013, sugerindo a disponibilização do manual de normatização do TFD (Tratamento Fora do Domicílio) do Estado de São Paulo, nos postos de saúde e que funcionários possam orientar e distribuir aos usuários; n.º 88/2013, sugerindo providências em relação à sinalização de trânsito na rua Dr. Luiz Pizza; n.º 89/2013, sugerindo providências em relação a lixeira existente na Rua Dr. Luiz Pizza, conforme específica; e, n.º 119/2013, sugerindo abertura do trânsito automotivo na Rua José Maria Azevedo e Souza nos eventos futuros mudando o local de instalação do palco, conforme abaixo assinado em anexo; **Indicações do vereador Luís Benedito Alves de Oliveira ao senhor Prefeito:** n.º 48/2013, sugerindo que sejam realizadas melhorias efetivas na Estrada Municipal do Cristo Redentor, tais como a instalação de iluminação pública nos trechos necessários, construção de calçadas nos dois lados da via e a construção duas ou três bocas de lobo intercaladas em toda extensão; n.º 55/2013, sugerindo a capina e limpeza do terreno baldio

localizado na Rua José Franco Craveiro, que se encontra tomada pelo mato; n.º 58/2013, sugerindo estudos que possibilitem a contratação de Plano de Saúde para o Funcionalismo Público; n.º 60/2013, sugerindo a revitalização da Praça Mar Del Plata localizada na Rua Otávio Zucato; n.º 74/2013, sugerindo providências quanto a Raia de Bocha localizada no Jardim Araújo (sito à Rua Otávio Zucato, defronte à Praça Mar Del Plata), que se encontra abandonada; n.º 76/2013, sugerindo estudos quanto a possibilidade de implantação de transporte de ônibus circular nos bairros: Lavras de Baixo, Lavras do Meio e Lavras de Cima; e, n.º 100/2013, sugerindo a iluminação pública, bem como realização do asfaltamento da rua defronte a Igreja do Bairro Lavras de Baixo; **Indicações da vereadora Maria Bernadete Moraes Rodrigues de Paula ao senhor Prefeito:** n.º 64/2013, sugerindo providências visando o cumprimento da Lei Federal n.º 11.947/2009, que dispõe sobre o Atendimento da Alimentação Escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos; n.º 68/2013, sugerindo o nivelamento e cascalhamento das estradas do Bairro da Pedra Branca, que dá acesso ao Bairro dos Rodrigues e Visconde Soltello; n.º 69/2013, sugerindo a construção de uma ciclovia no trecho que compreende o início da Avenida XV de Agosto, passando pelo Portal até a Pompéia; n.º 70/2013, sugerindo a implantação de projetos culturais e de prevenção nas escolas desativadas das zonas rurais; n.º 71/2013, sugerindo a construção de uma ciclovia e respectivamente um centro de esporte e lazer dentro do Recinto de Exposições João Orlandi Pagliusi; n.º 73/2013, sugerindo sejam realizadas melhorias na estrada do Bairro do Brejo; n.º 78/2013, sugerindo a construção de duas salas de quarentena no canil Municipal; n.º 79/2013, sugerindo a promoção de mutirão de castração de cães e gatos de rua e criação de um programa contínuo de castração de animais domésticos; n.º 80/2013, sugerindo estudos quanto à possibilidade de inscrever nosso município no programa “Alimente-se bem com um real” oferecido pelo SESI; n.º 81/2013, sugerindo a compra de medicamentos para o canil municipal para tratamento dos animais; n.º 82/2013, sugerindo a instituição do serviço de “MOTO TAXI” em nosso Município; n.º 84/2013, sugerindo a reforma e ampliação do Posto de Saúde do Bairro do Oratório; n.º 85/2013, sugerindo a instalação de uma Casa de Atendimento à Mulher, visando atendimento e esclarecimento sobre a importância das prevenções; n.º 90/2013, sugerindo o nivelamento, cascalhamento e colocação de tubos para o escoamento da água na Rua das Maritacas, no Bairro das Lavras de Baixo; n.º 91/2013, sugerindo estudos quanto a possibilidade de se construir um centro de zoonoses no Município; n.º 92/2013, sugerindo estudos quanto a possibilidade de viabilizar melhorias no pátio da Igreja do Bairro das Lavras de Baixo, em parceria com a comunidade local; n.º 95/2013, sugerindo encaminhamento à esta Câmara Municipal de um Projeto de Emenda à Lei Orgânica Municipal contendo a obrigatoriedade do Poder Executivo apresentar um programa de metas quantitativas e qualitativas para cada área da administração municipal, e a obrigatoriedade de sua publicidade para pleno acompanhamento da sociedade; n.º 108/2013, sugerindo a colocação de iluminação pública no Bairro da Lagoa; n.º 113/2013, sugerindo que sejam instaladas duas lombadas na estrada Saturnino Rodrigues de Moraes Km4, uma nas proximidades do número 2004 e outra no meio do morro existente na estrada; n.º 114/2013, sugerindo estudos visando a criação de uma “PRAÇA”, nos bairros da zona rural contendo áreas de lazer e um parque recreativo; n.º 115/2013, sugerindo estudos quanto a possibilidade de se construir uma praça com área de lazer e parque de recreação no Bairro Jardim Santa Cruz; n.º 123/2013, sugerindo providências a fim de se realizar a devida reforma no prédio da CEMEI Jardim Araújo, visando oferecer melhores condições aos alunos, professores e demais servidores que exercem suas funções nessa escola; e, n.º 128/2013, sugerindo que seja disponibilizada pela cidade Ponto de Entrega Voluntária (PEV’s), para descartar os resíduos de forma ordenada para que o lixo tenha um destino correto; **Indicações do vereador Tarcísio Francisco Sartori Junior ao senhor Prefeito:** n.º 97/2013, sugerindo que viabilize com urgência a colocação de 9 (nove) braços de luz no ponto que liga a estrada da estação de tratamento de água da SABESP até a balança do Borin, localizado no Bairro das Almas; n.º 98/2013, sugerindo a implantação de duas lombadas na Estrada Municipal do Bairro das Almas, uma próxima à balança do senhor Nelson Borin e outra entre essa anteriormente citada e o local de tratamento de água da Sabesp; n.º 99/2013, sugerindo para que estude a possibilidade da contratação de uma empresa especializada para fazer um estudo e uma nova sinalização de trânsito vertical e horizontal em nosso município; e, n.º 101/2013, sugerindo estudos quanto a possibilidade da instalação de placas padronizadas indicativas de nomes de ruas, praças e avenidas em nosso município; **Indicação dos vereadores João Pinhoni Neto, Maria Bernadete Moraes Rodrigues de Paula, José Carlos Tonelli, Luís Benedito Alves de Oliveira e Tarcísio Francisco Sartori Junior ao senhor Prefeito:** n.º 103/2013, sugerindo ao Departamento de Saúde a reabertura dos Postos de Saúde dos Bairros: Jaboticabal, Rio do Peixe, Moraes e Bairro da Chave; **Indicações dos vereadores Tarcísio Francisco Sartori Junior, Pedro Sabio Nunes e Thiago Bittencourt Balderi ao senhor Prefeito:** n.º 109/2013, sugerindo a construção de um parque infantil no Bairro Parque Ferrúcio 1,2 e 3; e, n.º 110/2013, sugerindo a coleta de lixo reciclável uma vez por semana no Bairro Parque Ferrúcio 1,2 e 3;

**Indicação dos vereadores Pedro Sabio Nunes, Lauro Aparecido de Toledo e Tarcísio Francisco Sartori Junior ao senhor Prefeito:** n.º 124/2013, sugerindo a possibilidade de se construir duas ou três bocas de lobo intercaladas na extensão da Rua Hercules Beneduzzi, situada no Parque Ferrucio;

#### CONVOCAÇÃO DE SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

**Data:** 13 de fevereiro de 2013 – quarta-feira  
**Horário:** 18h

**Em única discussão e votação**  
**Projeto de Resolução nº 1/2013 dos vereadores João Pinhoni Neto e Maria Bernadete Moraes Rodrigues de Paula:** constitui Comissão de Representação para possibilitar a participação dos vereadores da Câmara Municipal de Socorro no 62.º Seminário Brasileiro de Prefeitos, Vereadores, Procuradores Jurídicos, Controladores Internos, Secretários e Assessores Municipais.

**Em 1.ª discussão e votação**  
**Projeto de Lei nº 11/2013 do senhor Prefeito:** autoriza o Poder Executivo a conceder Subvenção Social a Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Socorro.

#### CONVOCAÇÃO DE SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

**Data:** 13 de fevereiro de 2013 – quarta-feira  
**Horário:** ao término da sessão anterior

**Em 1.ª discussão e votação**  
**Projeto de Lei nº 11/2013 do senhor Prefeito:** autoriza o Poder Executivo a conceder Subvenção Social a Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Socorro.

#### COMUNICADO DE OUVIDORIA

A Câmara Municipal da Estância de Socorro, através de seu presidente, informa que a servidora Daniela Mendes Bonetti, atende a população na Ouvidoria da Câmara Municipal, das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, para o recebimento de sugestões, reclamações, denúncias ou elogios (Regimento Interno da Câmara, Capítulo VI, Título III). Maiores informações pelo telefone 3895-1559.

#### COMUNICADO TRANSMISSÃO AO VIVO DAS SESSÕES

A Câmara Municipal da Estância de Socorro, através de seu presidente, informa que as Sessões Extraordinárias, que se realizarão em 13 de fevereiro, a partir das 18h, serão transmitidas ao vivo pela Rádio Nossa Senhora do Socorro 1570 KHz e via internet pelos sites [www.radiosocorro.com.br](http://www.radiosocorro.com.br) e [www.camarasocorro.sp.gov.br](http://www.camarasocorro.sp.gov.br)

João Pinhoni Neto – Presidente

## Licitação

A Prefeitura Municipal da Estância de Socorro comunica a todos os interessados que se encontra aberto na Divisão de Licitações o seguinte processo:

**Processo Nº 028/2013/PMES – Tomada de Preços Nº 001/2013.** Objeto: **Contratação de Empresa especializada na Prestação de Serviços de Obras de Engenharia, visando à Implantação de 1.334m2 de pavimento asfáltico e 460m de guias e sarjetas no prolongamento da Avenida Brasil, localizada no Bairro Jardim Santa Cruz, nos termos do Convênio nº 967/2012 (PMES x UAM).** Tipo: Menor Preço Global. Encerramento para a entrega dos envelopes Nº 01 – Habilitação e Nº 02 – Proposta até as 9h e 30min do dia 07/03/2013, e reunião de Licitação às 9h e 40min. Período de Disponibilização do Edital: 13/02/2013 a 01/03/2013. Cadastroamento até: 04/03/2013. Visita Técnica: 13/02/2013 até 04/03/2013, no horário das 8h e 30min até às 10h e 30min e das 13h até às 17h, exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, que devem ser agendadas com o Departamento de Planejamento e Urbanismo, pelo fone: (19) 3855-9622 ou via e-mail [planejamento@socorro.sp.gov.br](mailto:planejamento@socorro.sp.gov.br), com o Engº Felipe Nunes Tasca, Arqº. Luciana Pelatieri Siqueira e a Engª. Ana Cláudia Filomeno Mantovani. Taxa de Edital: R\$ 15,00.

**Obs: No ato de pagamento da taxa, serão fornecidas: cópia do edital, memorial descritivo, cronogramas, planilhas orçamentárias, minuta de contrato e cd-room com cópias das plantas necessárias.**

O Edital completo e maiores informações poderão ser obtidas junto à Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, pessoalmente, à Avenida José Maria de Faria, 71, centro, Socorro, São Paulo, ou pelo telefone (19) 3855-9610, no horário comercial, exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, com Alexandra, Jéssica ou Mykner. A municipalidade disponibilizará resumo dos documentos e informações essenciais no site [www.socorro.sp.gov.br](http://www.socorro.sp.gov.br), no link de licitações.

O Edital deverá ser retirado pessoalmente e após o recolhimento da taxa. As datas acima referem-se aos dias úteis e em que haja expediente na Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, quer seja, excluindo-se os sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, bem como no horário das 8h 30min às 17h.

Alexandra Aparecida de Mello – Chefe da Divisão de Licitações.

## Licitação

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Eu, André Eduardo Bozola de Souza Pinto, Prefeito Municipal, em cumprimento ao disposto no inciso VI, do Art. 43 da Lei Federal de Licitações Nº 8.666/93 e demais alterações posteriores, e art. 9º, letra “a”, inc. XXVI do Decreto Municipal nº 2914/2011, HOMOLOGO o resultado do PROCESSO Nº 016/2013/PMES – PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2013, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para locação/fornecimento de serviços de SONORIZAÇÃO E TRIOS ELÉTRICOS a serem utilizados durante o Carnaval 2013, conforme especificações constantes no anexo II – Termo de Referência do edital – Projeto Básico, lote 02 para a empresa abaixo relacionada, conforme Ata de Julgamento e Adjudicação da Pregoeira de 04/02/2013 e 07/02/2013, disponibilizada na íntegra no sítio eletrônico da municipalidade ([www.socorro.sp.gov.br](http://www.socorro.sp.gov.br)), a Saber:

LUIS CARLOS FORTUNATO JUNIOR ME, para o lote 02 pelo valor global de R\$ 49.500,00 (Quarenta e Nove Mil e Quinhentos Reais)

Assim sendo, RATIFICO o respectivo julgamento proferido pela Pregoeira, HOMOLOGANDO o presente processo de Pregão Presencial.

Maila Aparecida Jacinto - Pregoeira

## Campanha quer conscientizar população para um trânsito mais seguro

Na segunda-feira, 4, aconteceu uma reunião no Centro Administrativo Municipal para discutir a atual situação do trânsito socorrense e possíveis formas de conscientização da população, tendo em vista o alto número de acidentes e infrações que são constatadas diariamente.

Participaram da reunião a Diretora do Departamento de Educação, o Comandante da Guarda Civil Municipal e uma integrante da corporação, o Diretor do Departamento de Comunicação, o Chefe da Divisão de Imprensa e o Chefe da Divisão de Trânsito.

Entre os temas debatidos, foi consenso entre os participantes que a conscientização da população é de fundamental importância para um trânsito seguro e organizado. A Diretora do Departamento de Educação, em conjunto com o Comando da Guarda Municipal, anunciou que uma ampla campanha neste sentido nas escolas já está sendo planejada e em breve deve chegar às salas de aulas.

De acordo com o comandante da GCM, são várias as infrações cometidas por motoristas e pedestres, entre elas transporte de menores em motocicletas, não uso do cinto de segurança, desrespeito a faixa de pedestres, uso do celular ao volante, entre outras.

Uma nova reunião já foi agendada para viabilizar os próximos passos da campanha, que deve envolver todo o município, no intuito de destacar a necessidade e importância do respeito às regras de trânsito para uma cidade mais segura.





# Ponte do Barroão é reformada

Assim como algumas estradas rurais que foram danificadas com as constantes chuvas, pontes também apresentaram problemas recentemente. A ponte do bairro do Barroão dificultou por alguns dias o deslocamento de moradores, que utilizam o local para passagem diária de transporte ou mesmo a pé, e para ida ao trabalho e o transporte de produtos

agrícolas que são levados para cidade. Tão logo ocorreu a queda da ponte, no que foi totalmente destruída pela fúria das águas, os funcionários do Departamento de Obras, Serviços e Estradas Rurais se puseram a campo e com absoluta prioridade procederam os reparos que se fizeram necessários. O problema foi solucionado e a passagem está liberada.



## Todo cuidado é pouco ao comprar pela Internet, alerta o Procon Municipal



É claro que existem sites de vendas comprovadamente comerciais e perfeitos em seu atendimento, pode-se dizer confiáveis, mas existem também aqueles outros, em que os consumidores devem tomar extremo cuidado ao efetuarem suas compras e anteciparem eventuais pagamentos, sem consultas preliminares.

Não devem se iludir com propostas mirabolantes e tentadoras, que apresentam preços muito abaixo do mercado, não compatíveis com os valores de alguns produtos. O consumidor deve e tem a obrigação de pesquisar, antes de efetuar a compra, uma ação por certo, para o seu próprio bem estar.

E para que o consumidor possa ficar mais atento, o Procon Municipal de Socorro listou sites que já tiveram reclamações registradas no Procon de São Paulo e que foram notificados, não respondendo ou não sendo encontrados. Os munícipes que tiverem outras dúvidas a esse respeito e quiserem fazer suas reclamações, podem procurar o Procon Municipal, que se localiza nas dependências do Centro Administrativo/Prefeitura Municipal, de segunda a quinta-feira, das 9:00 às 17:00. Para consultar a lista basta acessar o site da Prefeitura de Socorro ([www.socorro.sp.gov.br](http://www.socorro.sp.gov.br)).

# CARNIVAL 2013

<p><b>Sexta 08/02</b></p> <p><b>Shows Palco Matriz</b></p> <p><b>20h Festival de Marchinhas Banda Batulecada</b></p> <p><b>22h30 - Coroação da Corte</b></p> <p><b>23h30 - Banda Namoradeira</b> "Tradicional de São Luiz do Paraitinga"</p>	<p><b>Sábado 09/02</b></p> <p><b>Desfiles 21h</b></p> <p>Banda da Alegria · Corte Sambistas Sem Tradição · Batulecada Bloco da Joanhina · Bloco da Paz Caprichosos do Samba</p> <p><b>Shows Palco Coreto</b></p> <p><b>14h - Grupo Samba-Choro</b></p>	<p><b>Domingo 10/02</b></p> <p><b>Desfiles 21h</b></p> <p>Banda da Alegria · Corte Bloco dos Turistas · Sacode Socorro APAE · Falange Sambistas Sem Tradição Vai Quem Qué</p> <p><b>Shows Palco Matriz Palco Rua 13</b></p> <p><b>17h - Grupo Improvisado</b>    <b>14h30 - Batulecada</b> (Marchinhas e Micareta)</p>
<p><b>Segunda 11/02</b></p> <p><b>Desfiles 21h</b></p> <p>Banda da Alegria · Corte Bloco dos Turistas · Batulecada Bloco da Joanhina · Caprichosos do Samba Vai Quem Qué</p> <p><b>Palco Coreto Shows</b></p> <p><b>14h - Grupo Samba-Choro</b>    <b>17h - Banda Batulecada</b> (Marchinhas e Micareta)</p> <p><b>Palco Fórum</b></p> <p><b>15h - Banda de Marchinhas do Conservatório</b></p>	<p><b>Terça 12/02</b></p> <p><b>Desfiles 21h</b></p> <p>Banda da Alegria · Corte Sacode Socorre · APAE Falange · Sambistas Sem Tradição Bloco da Paz</p> <p><b>Shows Palco Coreto</b></p> <p><b>17h - Banda de Marchinhas do Conservatório</b></p> <p><b>Palco Rua 13</b></p> <p><b>15h - Cai no Samba</b></p>	<p><b>Todos os dias Meia-noite</b></p> <p><b>Show na Praça da Matriz com a banda Micató</b></p> <p><b>Trio Elétrico</b> na Praça da Matriz entre as atrações</p>

Proibido o uso de veículos descaracterizados, em mau estado de conservação e que produzam fumaça, barulho, e ofereçam riscos de acidentes - Decreto Municipal Nº 3126/13

Proibido a venda e uso de spray líquido, espuma, pó de mico ou semelhantes - Decreto Municipal Nº 3124/13

Proibido o uso e a venda de serpentina metalizada e produtos equivalentes - Decreto Municipal Nº 3122/13

Proibido o uso de recipientes e vasilhames em vidro - Decreto Municipal Nº 2135/13

